

TGA
00018
EJ2

**DISEÑO DE UN MODELO ADMINISTRATIVO PARA UNA EMPRESA
CONSTRUCTORA EN LA COSTA ATLANTICA**

**ALEXANDER DAZA CORREDOR
EFRAIN ALONSO ANDRADE GAMARRA**

**UNIVERSIDAD DEL MAGDALENA
FACULTAD DE CIENCIAS ECONOMICAS
PROGRAMA DE ADMINISTRACION DE EMPRESAS AGROPECUARIAS
SANTA MARTA D.T.C.H.**

1997

**DISEÑO DE UN MODELO ADMINISTRATIVO PARA UNA EMPRESA
CONSTRUCTORA EN LA COSTA ATLANTICA**

ALEXANDER DAZA CORREDOR

EFRAIN ALONSO ANDRADE GAMARRA

**Proyecto de grado presentado como requisito
para optar al título de administrador de Empresas
Agropecuarias.**

Director:

OSWALDO MAZENETT IGLESIAS
Lic. Ciencias Agropecuarias

UNIVERSIDAD DEL MAGDALENA

FACULTAD DE CIENCIAS ECONOMICAS

PROGRAMA DE ADMINISTRACION DE EMPRESAS AGROPECUARIAS

SANTA MARTA D.T.C.H.

1997

ADVERTENCIA

Los jurados examinadores de la memoria de grado no son responsables de los conceptos e ideas emitidas por los aspirantes al título.

NOTA DE ACEPTACION

Director. Oswaldo Mazzenett Iglesias


jurado. David Numa Florian


Jurado. Martin Ospino Rodriguez

Santa Marta, mayo 30 de 1997



DEDICATORIA

A Dios, todo poderoso

A mi madre, **OFELIA CORREDOR** quien en todo momento me ha apoyado

A mi padre, **JULIO DAZA** por su apoyo y colaboración

A mis hermanos, **LILIANA, JULIO, JACQUELINE**

A mi **ABUELA, TIOS, PRIMOS** y todos mis familiares

A mis amigos y amigas

A ARACELYS RAMIREZ, persona con que he compartido muchos días felices

ALEXANDER

DEDICATORIA

A Dios todo poderoso

A mi madre, ADELA ANDRADE por su apoyo y sacrificio

A mis hermanos JHONYS, RUBY, ARMANDO Y ESTHER

A mi Tios y primos

A mis amigos y amigas

A todos mis familiares

EFRAIN

AGRADECIMIENTOS

Los autores expresan sus más sinceros agradecimientos a :

OSWALDO MAZENETT IGLESIAS, Licenciado en ciencias agropecuarias, director del programa de Administración de Empresas Agropecuarias de la Facultad de Ciencias Económicas. Universidad Del Magdalena.

MARTIN OSPINO RODRIGUEZ, Economista Agrícola, Licenciado en Ciencias Agropecuarias, Especialista en Finanzas y profesor Idem del Programa de Administración de Empresas Agropecuarias de la facultad de ciencias económicas . Universidad del Magdalena

DAVID NUMA FLORIAN, Licenciado en Ciencias Agropecuarias , Especialista en finanzas, profesor Idem y director del Programa de Administración de Empresas de la Facultad de Ciencias Económicas. Universidad del Magdalena.

AURA RUBIO MORAN, Secretaria del Programa de Administración de Empresas Agropecuarias. Universidad del Magdalena.

RAFAEL LOPEZ AGUIRRE Y RAFAEL LOPEZ PEÑA, Socio accionista y Gerente de la empresa CONSTRUCTORA UNIVERSAL LTDA, por permitirnos realizar esta investigación en su empresa. Santa Marta.

TULIA ISABEL VASQUES, Secretaria de la empresa Constructora Universal Ltda. Santa Marta.

CARLOS SILVA, Contador de la empresa Constructora Universal Ltda. Santa Marta.

A todas aquellas personas y entidades que contribuyeron de una u otra manera para el desarrollo de este trabajo.

LISTA DE FIGURAS

	Pág
FIGURA 1 Organigrama Construcción Universal	20
FIGURA 2 Procedimiento Centrico para la selección de personas	21

LISTA DE ANEXOS

	Pág.
ANEXO A. Formato de encuesta para empresas constructoras	68
ANEXO B. Formato para recibo de materiales	71
ANEXO C. Formato para salida de materiales	72
ANEXO D. Modelo presupuesto de obra	73
ANEXO E. Contrato de promesa de compra venta	80
ANEXO F. Reglamento interno de trabajo	86
ANEXO G. Formato solicitud de materiales	109
ANEXO H. Kardex	110
ANEXO I. Contrato de obra civil	111

CONTENIDO

	Pág
1 INTRODUCCION	1
2 MARCO TEORICO	5
2.1 ANTECEDENTES	5
2.2 MARCO CONCEPTUAL	7
2.2.1 La organización en una empresa	12
2.2.2 Tipos de organización	13
2.2.2.1 Organización jerárquica	13
2.2.2.2 Organización funcional	13
2.2.2.3 Organización jerárquica funcional	13
2.2.2.4 Organización por comités	14
3 DISEÑO METODOLOGICO	15
3.1 SELECCION Y MEDICION DE LAS VARIABLES	15

	Pág.
3.1.1 Variable dependiente	15
3.1.2 Variable Independiente	15
3.2 DETERMINACION DEL UNIVERSO GEOGRAFICO Y TEMPORAL DEL ESTUDIO	16
3.2.1 Espacio geográfico	16
3.2.2 Espacio temporal	17
3.3 FORMA DE OBSERVAR LA POBLACION	17
3.4 TECNICAS E INSTRUMENTOS UTILIZADOS PARA LA RECOLECCION DE LA INFORMACION	17
3.4.1 Recolección de la información	17
3.4.2 Técnicas y procedimientos de análisis	18
4 ORGANIZACION FORMAL	19
4.1 FUNDACION DE LA EMPRESA	19
4.1.1 Contrato de sociedad	20
4.1.2 Escritura de constitución de una sociedad	20
4.1.3 Certificado de Existencia y Representación de la Cámara de Comercio	22
4.1.4 Registro mercantil	23
4.2 FINALIDAD DE LA EMPRESA	23

	Pág.
4.3 TIPOS DE EMPRESAS	26
4.3.1 Empresas pequeñas	26
4.3.2 Empresas medianas	26
4.3.3 Empresas grandes	27
4.4 GESTION ADMINISTRATIVA	27
4.5 ESTRUCTURA ORGANICA	29
4.5.1 Gerente	29
4.5.2 Subgerente	31
4.5.3 Asesor Jurídico	32
4.5.4 Revisor fiscal	32
4.5.5 Secretaria General	34
4.5.6 Mensajero	34
4.6 DIVISION ORGANIZACIONAL POR DEPARTAMENTOS	35
4.6.1 Departamento de contabilidad	35
4.6.1.1 Jefe departamento de contabilidad	36
4.6.1.2 Auxiliar contable	36
4.6.2 Departamento Administrativo y de compras	37
4.6.2.1 Jefe departamento Administrativo y de compras	38
4.6.2.2 Almacenista	38

	Pág.
4.6.8.4 Secretaría de obra	49
4.6.8.5 Conductor	50
4.6.9 Departamento de recursos humanos	51
4.6.9.1 Proceso de contratación de personal	52
4.6.9.2 Jefe departamento de recursos humanos	53
4.7 ESTABLECIMIENTO DE DIRECTRICES	55
4.8 CONTROLES DENTRO DE LA EMPRESA	56
4.8.1 Técnicas de control	56
4.8.1.1 Control de obra	57
4.8.1.2 Controles administrativos	59
4.9 EVALUACIONES DE OBRA	60
5 CONCLUSIONES	61
6 RECOMENDACIONES	63
REFERENCIAS BIBLIOGRAFICAS	65
ANEXOS	67

1. INTRODUCCION

En el medio socio-económico, administrativo y financiero en que se ven comprometidas; las Empresas Constructoras han tenido un desarrollo muy importante en el lapso de los últimos años en el sector económico del país.

Es de especial importancia rescatar el principio de la administración que ha sido el fruto de los estudios serios y metodológicos de quienes a partir, no solamente de la revolución industrial, sino de los orígenes mismos del trabajo grupal del hombre, han venido desarrollando una teoría que explica la cantidad de hipótesis que sobre el fenómeno administrativo se ha planteado.

Las aplicaciones prácticas propias del administrador, no se pueden cumplir eficazmente si no se han hecho los desarrollos conceptuales que sirvan de soporte para llevar la gestión administrativa hacia objetivos plenamente identificados dentro de un marco de referencia que haga de esa actividad administrativa una acción conciente y meditada.



Al compilar y desarrollar los conceptos básicos en que se han apoyado los diferentes autores de las escuelas del pensamiento administrativo, se ve que son un valioso aporte en el proceso de formación de los profesionales en administración.

Es por esto que en todo tipo de empresa se hace necesario el uso de modelos administrativos que se constituyan en la base organizacional de estas, adaptándose estos a las necesidades o características básicas de cada tipo de empresa.

El objeto o importancia de todos estos aspectos radica primordialmente en que utilizando racionalmente todos los recursos con que se cuenta, unido a una correcta organización de la empresa en sus partes operativas y de personal, utilizando las técnicas más adecuadas se podrá obtener un bien final que esté de acuerdo a las necesidades de los mercados y a las normas de calidad establecidas por las leyes y las compañías dedicadas a este tipo de actividad.

Se debe analizar si la falta de conocimiento y planes administrativos se presentan diferencias arquitectónicas y de diseño en las diferentes construcciones que se realizan, presentando bajos niveles de calidad, así como la no utilización racional de los recursos que posee la empresa.

Es por esto que la presente investigación titulada **DISEÑO DE UN MODELO ADMINISTRATIVO PARA UNA EMPRESA CONSTRUCTORA EN LA COSTA ATLANTICA**, consiste en un estudio y definición de los parámetros generales, con los que funciona una empresa constructora, teniendo como base las funciones administrativas (organización, planeación., dirección y control), con los cuales les permita la utilización racional y adecuada de los recursos con que cuenta la empresa, unido a una buena gestión, que asegure el logro de los objetivos trazados.

Para contribuir al objetivo anterior de diseñar un modelo administrativo para una empresa constructora en la costa atlántica, se tomó para estudio la empresa denominada "Constructora Universal Ltda".

Como **Objetivo General** se diseñó un modelo administrativo para una empresa constructora como base para una eficiente gestión.

Para lograr este objetivo general el estudio se fundamentó en los siguientes

Objetivos Específicos:

Diseñar un modelo administrativo con miras a una utilización racional de los recursos.

Establecer el orden jerárquico de mando dentro de la empresa.

Elaborar el manual de funciones.

Integrar los departamentos de la empresa, utilizando las funciones básicas administrativas y la informática.

La hipótesis planteada es:

Identificadas las fallas administrativas en la empresa constructora, si se diseña un modelo administrativo que contemple una técnica adecuada de manejo de recursos y la totalidad de funciones administrativas, entonces los resultados serán positivos ya que con un control efectivo y de fácil aplicación

reducirá en gran parte los costos de producción, mejor aprovechamiento del tiempo, haciendo uso racional de la mano de obra y de los materiales, y por ende una mayor rentabilidad de la empresa. A su vez conlleva a un aumento en el nivel de vida de sus trabajadores y de la región en general.

Las variables independientes son : Funciones administrativas, recursos físicos, recursos humanos, recursos económicos (capital); y la variable dependiente es el modelo administrativo para la empresa constructora.

2 MARCO TEORICO

2.1 ANTECEDENTES

La administración se puede observar desde los primeros signos de organización que tuvo el hombre como ser social, en donde se planteaban diferentes objetivos como son: el agruparse para la caza de algún animal, a la planificación de algunos cultivos generados por conocimientos empíricos, el rastrillado de la tierra para cultivos masivos; el desarrollo de obras civiles o arquitectónicas, podemos observar entre muchas de estas obras que mezclan una variedad de actividades como son la de los artesanos, religiosos, albañiles, carpinteros, arquitectos, astrólogos, etc., que según el objetivo a realizarse planteaban normas para alcanzar a buen término la meta dispuesta.

Se puede ver que la mayoría de las grandes civilizaciones de la humanidad han concebido la administración como un concepto social de planificación, ordenamiento, reglas y políticas que nos crean diferentes sistemas, y

ordenamiento, reglas y políticas que nos crean diferentes sistemas, y podemos ver como por ejemplo la cultura Griega y Romana, que en sus viajes por mar, recurrían a compases de percusión que según el ritmo que llevaran aceleraban ó mantenían el ritmo de la embarcación, resolviendo el problema eventual que se presentaba en el momento.

En la edad media se ve el feudo como principal organización social que adquiere una cadena de relación, producción e intercambio entre los diferentes estamentos de una sociedad.

En el renacimiento se ven las artes, las matemáticas y la literatura que es una coyuntura con el descubrimiento del pensamiento Griego, Romano y Oriental, que nos dicen que para poder desarrollar una actividad se tiene que emplear objetivos, relaciones, leyes e intereses que son la base de la administración moderna.

Se hace este preámbulo ya que para hablar de administración y su evolución a través del tiempo, en la cual todas las empresas han puesto en práctica la teoría administrativa más avanzada que para la época se implantaba, todo este tipo de experiencias también han sido usadas en las empresas de la construcción. Es importante recalcar que este sector es hoy en día en el país la fuente de mayor generación de empleo en los últimos años, y también uno de los renglones más sólidos de la actividad económica y esto se ha

uno de los renglones más sólidos de la actividad económica y esto se ha logrado gracias a que todo tipo de empresas que quiera surgir debe implementar primeramente unas bases sólidas que le aseguren un excelente desarrollo en sus labores y manejo de sus recursos a todo nivel.

En Colombia y especialmente en la Costa Atlántica son muchas las empresas constructoras que en los últimos años han sido creadas, esta debido al gran auge que el sector de la construcción ha tenido en el país, es el caso que en la ciudad de Santa Marta en los últimos cinco años se ha incrementado el número de empresas dedicadas a la construcción, que hoy en día cuenta con 29 empresas, entre las cuales por su tradición y tamaño podemos citar Construcciones Jiménez Ltda, Constructora Universal Ltda., Constructora Infante Vergara, Construcciones Dihago entre otras, las cuales anualmente manejan cifras representadas en rentas, superiores a los 1000 millones de pesos.

Para este estudio se tomó como modelo la empresa Constructora Universal Ltda, la cual se encuentra ubicada como la segunda empresa a nivel de construcción en la ciudad de Santa Marta, de acuerdo al número de obras y manejo de recursos.

2.2 MARCO CONCEPTUAL.

En el proceso productivo de cualquier actividad empresarial existen aspectos fundamentales que se deben tener en cuenta para obtener rendimientos adecuados sobre las inversiones, estas actividades son: la investigación, administración y la tecnología.

En el campo de la investigación se pretende encontrar soluciones y recomendaciones aplicables a las empresas a partir de situaciones específicas identificadas como problemas que afectan el desarrollo de la actividad, llegando a convertir en aspectos determinantes en la rentabilidad de la misma. Se podría decir, que la administración es exitosa cuando se adelanta a los problemas y presenta recomendaciones claras para sus soluciones.

Cuando esta solución es una práctica fácilmente aplicable a la actividad industrial se denomina tecnología, es decir, la tecnología es la utilización de las soluciones encontradas mediante la investigación, luego su puesta en marcha y ejecución determinará los resultados.

La utilización de tecnología requiere necesariamente de supervisión, seguimiento o monitoreo especializado para que se realicen los ajustes que se requieren oportunamente.

La palabra administración tiene diferentes conceptos los cuales difieren uno de otros en cierta forma como ejemplo tenemos:

La palabra administración tiene diferentes conceptos los cuales difieren uno de otros en cierta forma como ejemplo tenemos:

- Dirigir.
- Gobernar
- Dar, suministrar, aplicar.
- Servir
- Regir, etc.

Se pueden encontrar diferentes definiciones de los mayores exponentes en este campo:

HENRY FAYOL, dice que la administración es el proceso de proveer, organizar, dirigir, coordinar y controlar.(1).

BROOK ADAMS. Define la administración como coordinadora de diferentes entes con fines muy diversos, para que dentro de estos puedan tener un fin y un objetivo común (2).

GEORGE TERRY. En su libro principios de la administración define que administrar significa el logro de objetivos por parte de personas, que aportan sus mayores esfuerzos de acuerdo con acciones preestablecidas.

GEORGE CLAUDE. Define que la administración es el proceso de fijar y lograr objetivos, influyendo sobre el comportamiento humano dentro de un medio ambiente apropiado.

El ingeniero y economista norteamericano FREDERIK WISTON TAYLOR (1856 -1915) creó un sistema de organización racional del trabajo llamado en su época Taylorismo, que su atención se centró en los aspectos técnicos de la organización racional del trabajo, y no profundizó sobre el aspecto social. Le dió al industrial la forma de optimizar su producción y reducir precios por medio de un sistema de organización funcional, dándonos dos frases relacionadas , que se encargaban de planear el trabajo en el estudio como es el desarrollo de planos de todos los detalles y establecer los cálculos tanto en materiales como de costos que se dieron como determinantes, en segunda instancia delegar cada proceso a diferentes elementos en el que se encuentran elementos especializados en una labor particular, generando con esto una mejor calidad y un facil control de los diferentes aspectos del proceso, también midió el tiempo y movimiento en las labores primarias como el uso de las herramientas.

El sistema Taylor fué tomado por muchos industriales y deformado según los intereses particulares, como el tiempo que se daba a un obrero sobresaliente para realizar una actividad y este tiempo se tomaba como base para la producción, generando esto sanciones, retenciones de salario y despidos

producción, generando esto sanciones, retenciones de salario y despidos masivos. Con los hechos que se dieron los sindicatos reaccionaron y se oponían a cualquier tipo de organización y mucho menos de llegar a controlar el tiempo, por pensar que sería usada para presionar al obrero pero poco a poco se fueron haciendo las correcciones debidas tomándolo como un sano concepto de producción que beneficio al patrón y al obrero.

Taylor define cuatro principios de la administración:

- Primero: Desarrolló para cada elemento de trabajo del obrero una ciencia que reemplazó los antiguos métodos empíricos.
- Segundo: Selecciona científicamente y luego instruye, enseña y forma al obrero, mientras que en el pasado este elegía su oficio, se instruía así mismo de la mejor manera, de acuerdo con sus propias posibilidades.
- Tercero: Cooperar cordialmente con los obreros para que todo el trabajo sea hecho de acuerdo con los trabajos científicos que se aplican.
- Cuarto: Distribuye equitativamente el trabajo y la responsabilidad entre la administración y el obrero. La administración asume todo el trabajo que exceda la capacidad del obrero mientras que en el pasado casi todo el trabajo y la mayor parte de responsabilidades eran confiadas a los obreros.



En Francia una doctrina, notable por su lógica y carácter humano, la expuso Henri Fayol (1861 - 1925) en su célebre obra : *Administration Industrielle et Générale* (Ed.Dunod, París, 1931)² Champion pag. 22.

Fayol, ingeniero como Taylor, se preocupó él de la lucha contra el despilfarro, pero a diferencia suya transportó sus investigaciones del taller a la oficina, que en su concepto, es uno de los órganos esenciales sino el más esencial de la empresa. Ha tratado especialmente de construir una doctrina administrativa basada en una organización puramente gerárquica, doctrina tan conveniente, en suma para las empresas públicas que para las privadas.

2.2.1 La organización en una empresa. Cada empresa exige el esfuerzo máximo de todos sus miembros, esfuerzo cuya eficacia se ve influenciado por numerosos factores, el rol de la organización es de coordinar estos esfuerzos comunes de modo que la empresa consiga un equilibrio, no momentáneo, sino duradero de modo así mismo que el resultado sea un reparto importante de provecho, y no un provecho reducido.

El concepto de organización comprende dos nociones distintas: por una parte la elección de tipos de relaciones que deben existir entre los dirigentes y sus subordinados; por otra parte, la determinación de los diversos servicios a crear.

2.2.2 Tipos de organización. Entre los tipos de organización más importantes que se pueden implementar en las empresas son:

2.2.2.1 Organización Jerárquica. Este tipo de organización militar, en que cada individuo es responsable del que esta debajo de él, se caracteriza por el hecho que el ejecutante sólo conoce a un jefe. Naturalmente, la autoridad y la responsabilidad se hallan a menudo divididas entre diversos servicios, es decir, que cada jefe de servicio solo es responsable de lo que ocurre en su servicio y no tiene autoridad en otro.

2.2.2.2 Organización Funcional. Pone a cada subordinado bajo la autoridad de dos o más jefes, la autoridad de cada uno de estos ejerciéndose en los límites de la propia función. Por consiguiente, en este sistema, una orden se fracciona normalmente para llegar al mismo ejecutante por intermedio de dos o varios jefes.

2.2.2.3 Organización Jerárquica Funcional. Este sistema trata de reunir las ventajas de las dos formulas precedentes, se basa en la distribución entre agentes de autoridad y por otra parte los agentes técnicos cuya opinión debe adoptarse obligadamente antes de una decisión, si bien no son responsables de esta última así la ejecución de una orden pone en movimiento a agentes cuyas responsabilidades difieren senciblemente.

2.2.2.4 Organización por comites. La característica de este sistema es que se toman las decisiones y se supervisa la ejecución en común en el transcurso de reuniones de los responsables. Así concebido el tipo de organización por comité es excepcional y no se concibe sino para hacer frente a circunstancias imprevistas, por ejemplo la ausencia del director general.

3. DISEÑO METODOLOGICO

El método utilizado en el presente trabajo es analítico descriptivo, en el cual se desarrollaron todas las variables que intervienen en el estudio.

3.1 SELECCION Y MEDICION DE LAS VARIABLES.

3.1.1 Variable dependiente. El modelo administrativo para la empresa constructora.

3.1.2 Variable Independiente. En el proyecto se trabajaran con las siguientes variables:

- **Funciones Administrativas (X1)** Son las funciones aplicadas en la empresa, de acuerdo a las teorías administrativas
- **Recursos Físicos (X2)** Son los materiales y equipos (oficina, comunicación construcción, computación) con que dispone la empresa.

- **Recursos Físicos (X2)** Son los materiales y equipos (oficina, comunicación construcción, computación) con que dispone la empresa.
- **Recursos Humanos (X3)** Trabajadores (técnicos, profesionales) que se desempeñan dentro de la organización.
- **Recursos Económicos (capital) (X4)** Forma de funcionamiento de los proyectos de la empresa definiendo cuales recursos son propios y cuales son financiados por entidades financieras.

3.2 DETERMINACION DEL UNIVERSO GEOGRAFICO Y TEMPORAL DEL ESTUDIO.

3.2.1 Espacio Geográfico. Este estudio se realizó en la empresa CONSTRUCTORA UNIVERSAL LTDA., la cual se encuentra localizada en el Distrito Turístico, Cultural e Histórico de Santa Marta (Magdalena), ciudad ubicada a una altura de dos metros sobre el nivel del mar, con una temperatura promedio de 30° centígrados y un promedio de lluvias de 453 milímetros.

3.2.2 Espacio temporal del estudio. Cronológicamente el estudio se realizó durante siete (7) meses. Este tiempo comprendió desde la presentación del anteproyecto hasta la culminación y sustentación de la tesis.

3.3 FORMA DE OBSERVAR LA POBLACION.

Para observar la población se utilizó la observación directa, y utilizando la encuesta como instrumento básico para la recolección de la información necesaria para la elaboración de este trabajo. La población está representada en las diferentes empresas constructoras de la ciudad, en las cuales se realizarán las encuestas.(Ver anexo A).

3.4 TECNICAS E INSTRUMENTOS A UTILIZAR PARA LA RECOLECCION DE LA INFORMACION.

3.4.1 Recolección de la Información. Se realizó a través de las fuentes de información existentes, como son las fuentes de información primaria y la fuente de información secundaria.



- **Información primaria:** Se obtuvo por medio de encuestas breves y charlas directas en la empresa, para obtener los datos necesarios y alcanzar los objetivos propuestos.

- **Información Secundaria:** Esta se logró por medio de libros, revistas, trabajos de grados, folletos, catálogos, diccionarios, etc., que contribuyen en el desarrollo del trabajo.

3.4.2 Técnicas y procedimientos de análisis. Una vez se obtuvo la información se clasificó de acuerdo a las variables y se sometió a un procesamiento de análisis y redacción en una forma simple para el fácil desarrollo y entendimiento del proyecto.

4. ORGANIZACION FORMAL

4.1 FUNDACION DE LA EMPRESA

La fundación o creación de una empresa para cualquier actividad comercial o industrial corresponde a la iniciativa privada , más sin embargo, el Estado por medio de sus organismos pueden establecer una empresa si lo estima oportuno para cubrir cualquier necesidad de esta índole.

Una empresa privada funcionará de acuerdo a las normas o reglas particulares de la misma para su régimen interior, no obstante estas han de estar de acuerdo con lo legislado, las leyes y ordenes que han de regirla para su proyección exterior y vinculaciones sociales dependiendo del estado que por medio de sus organismos competente regulan toda la actividad laboral.

4.1.1 Contrato de sociedad . La empresa sociedad resulta de la figura jurídica llamada contrato en el cual dos o más personas se obligan a hacer un aporte en dinero, en trabajo o en otros bienes apreciables en dinero con el fin de repartirse entre si la utilidades obtenidas en la empresa o actividad social. La sociedad una vez constituida legalmente forma una persona jurídica distinta de los socios individualmente considerados.

Refiriéndose a las empresa constructoras su carácter será comercial ya que estarán formadas para la ejecución de actos mercantiles.

4.1.2 Escritura de constitución de una sociedad . La sociedad comercial se constituirá por escritura pública en la cual se expresará:

- Nombre y domicilio de las personas que intervienen como otorgantes. Con el nombre de las personas naturales deberá indicarse su nacionalidad y documento de identificación legal; con el nombre de las personas jurídicas la ley, decreto o escritura de que se deriva su existencia.
- Clase o tipo de sociedad que se constituye y el nombre de la misma.
- El domicilio de la sociedad y el de las distintas sucursales que establezcan en el mismo acto de constitución.
- El objeto social, esto es, la actividad o negocio de la sociedad, haciendo una enunciación clara y completa de las actividades principales.
- El capital social, la parte del mismo que se suscribe y lo que se paga por cada asociado, en el acto de la constitución. En las sociedades por acciones

- El capital social, la parte del mismo que se suscribe y lo que se paga por cada asociado, en el acto de la constitución. En las sociedades por acciones deberá expresarse, además, el capital suscrito y el pagado, la clase y el valor nominal de las acciones representativas del capital, la forma y términos en que deberán cancelarse las cuotas debidas cuyo plazo no podrá exceder un año.
- La forma de administrar los negocios sociales, con indicación de las atribuciones y facultades de los administradores, y de las que se reserven los asociados, las asambleas de socios, con forme con la regulación legal de cada tipo de sociedad.
- La época y la forma de convocar y constituir la asamblea y la junta de socios en forma ordinaria y extraordinaria, y en la manera de liberar y tomar los acuerdos en los asuntos de su competencia,.
- La fechas que deben hacerse inventarios y balances generales, y forma en que han de distribuirse los beneficios o utilidades de cada ejercicio social, con indicación de las reservas que deben hacerse.
- La duración precisa de la sociedad y las causales de disolución anticipada de la misma.
- La forma de hacer la liquidación, una vez disuelta la sociedad con indicación de los bienes que hallan de ser restituidos o distribuidos en especie o de las condiciones que a falta de dicha indicación, puedan hacerse distribuciones en especie.

- Si las diferencia que ocurran con los asociados entre si o con la sociedad, con motivo del contrato social, han de someterse a decisión arbitral o de amigables componedores.
- El nombre y domicilio de la persona o personas que han de representar legalmente a la sociedad, precisando sus facultades y obligaciones, cuando esta función no corresponda por ley o por el contrato, a todos o a algunos de los asociados.
- Las facultades y obligaciones del revisor fiscal, cuando el cargo este previsto en la ley y en los estatutos, y
- Los demás pactos que, siendo compatibles con la índole de cada tipo de sociedad, estipulen los asociados para regular las relaciones a que da origen el contrato (Artículo 110 C. de Co.).

4.1.3 Certificado de existencia y representación de la cámara de comercio. Este certificado es muy importante, ya que es la prueba de la existencia de la sociedad y las cláusulas del contrato, en la que constará el número, fecha y notaría de la escritura de constitución y de las reformas del contrato, si los hubiere; el certificado expresará, además la fecha, el número de la providencia por la cual se le concedió permiso de funcionamiento y en todo caso la constancia de que la sociedad no se halla disuelto.

4.1.4 Registro mercantil. El registro mercantil tiene por objeto llevar la matricula de los comerciantes y de los establecimientos de comercio, así como la inscripción de todos los actas, libros y documentos respecto de los cuales la ley exigiere esa formalidad, será público y cualquiera persona podrá examinar los libros y archivos en que fuese llenado.

4.2 FINALIDAD DE LA EMPRESA

Cuando mencionamos a las empresa dedicadas a la construcción se debe referir específicamente a las entidades a nivel privado y comercial, pues estas por estar directamente vinculadas con una estructura constante y dinámica se puede hacer un seguimiento y un análisis posterior ya que esta tiene que ir evolucionando en la misma forma que evoluciona su entorno inmediato y con el tiempo que esta permanezca sobre el mismo.

La mayoría de las empresas comienzan como entidades muy pequeñas en las cuales todas las personas que participan en ellas se conocen y se puede decir que todas tienen el mismo fin en común de sacar la empresa adelante; ya que el éxito de estas compañías depende de la convicción y esfuerzo de cada una de estas personas que la integran, por esta condición la relación del empleado con la empresa se revierte en estímulos muy grandes con su compañía y viceversa. Así mismo los estatutos de las empresas no están definidos en su totalidad dándoles poco interés a estos, ya que por su tamaño todos los

totalidad dándoles poco interés a estos, ya que por su tamaño todos los eventos que se generen de esta son conocidos, por lo tanto sus trámites son muy sencillos y directos, los énfasis de estas empresas pequeñas se dan en el aspecto contable que en un principio se toma como un proceso de solides.

En el momento mismo en que se piensa en la constitución de una empresa independientemente a que actividad se valla a dedicar, se deben plantear los siguientes interrogantes, ¿ por qué se piensa crear?, ¿ para qué?, ¿ con qué recursos?, ¿ dónde?, si tenemos claros estos conceptos nos augura un buen inicio ya que se cuenta con claridad cuales son las expectativas creadas al momento de iniciar dicha empresa.

Se puede hablar de empresas constructoras cuando esta posee ya alguna infraestructura tanto administrativa como operacional, que le permita iniciar cualquier tipo de obra, es el tiempo y el mercado los encargados de definir la actividad a realizar, ya que esta podrá licitar con el estado, financiar proyectos propios, construir para particulares y realizar todas las actividades que se deriven de este sector.

Hay aspectos relevantes que se deben siempre tener en cuenta, es que cuando una compañía se logra mantener entre un mercado, la evolución la convierte en una empresa mediana en la que empiezan a invertir muchos cambio como los de manejar sus estatus, definir políticas claras, tener una

cambio como los de manejar sus estatus, definir políticas claras, tener una distinción clara de puestos y salarios, todo esto no se hace fácilmente debido a que todo cambio produce un traumatismo, y estos cambio coyunturales es donde se empieza a sentir jerarquía y un eje de dirección, en este estado podemos definir que la empresa entra en un estado maduro en el que ya supera todos los altibajos de la infancia y la adolescencia, en lo que es el manejo de la empresa, esta compañía pasa de sus dueños y fundadores a una dirección que tendrá vínculos laborales más no de una participación directa de esta. Esto no quiere decir que todo se va a llevar mejor o que nuestra organización es óptima, para las empresas medianas empiezan a tener una cantidad de manejos independientes con enfoque particulares, que el manejo, de nuevas actividades empieza a ser revertido por un cargo nuevo de nuestro organigrama, aumentando así la composición de este, cuando una decisión tiene que pasar por muchas personas manejando diferente formatos de papelería y de intereses así las decisiones se hacen más lentas, en este proceso evolutivo la compañía se ha hecho grande y se ven estancadas, se da un exagerado gasto de tiempo y dinero cuando hay que tomar decisiones para un cambio se presentan traumatismos por que el personal que se ha vinculado con el tiempo es reacio al cambio, ya que fue contratado con muchos vicios generados por la falta de estímulos y la poca promoción que una empresa grande puede generar, así como la formación de sindicatos que se encargarán del beneficio del empleado.

4.3 TIPOS DE EMPRESAS

4.3.1 Empresa pequeña. Las empresas pequeñas tienen diferentes variables que le dan esta clasificación y podemos enumerar algunas como son:

- El número de personas que laboran en ésta oscila entre 50 y 200 personas, las cuales entre un 5 y un 10 % se pueden definir como personal con un contrato a tiempo indefinido, y el resto de persona se les contrato para una función específica.
- Tiene un capital reducido y dependen mucho de prestamos de los CAV o bancarios para ejecutar sus construcciones.
- Organización muy dinámica por tener una relación directa con todo lo ejecutado y todo por lo ejecutar esto debido a su pequeño tamaño.
- Se pueden enumerar en su estructura orgánica los entes que la componen: Junta de socios, revisaría fiscal, gerencia, secretaria, sección técnica, sección de obra y sección administrativa.

4.3.2 Empresa mediana. La empresa mediana tienen diferente variables que le dan esta clasificación y se pueden enumerar algunas como son:

- El número de personas que laboran en ésta oscila entre 200 y 500 personas, las cuales entre un 15% y 20% se pueden definir como personal

con contrato a tiempo indefinido, el resto de personas se les contrata para una función específica.

- Tienen un capital considerable y por esto tiene una gran autonomía y ya no depende en su totalidad de los CAV o bancos para poder ejecutar sus construcciones.
- Se desarrollan departamentos especializados en diferentes áreas de ejecución, con un personal a cargo de las diferentes funciones.
- Forman consorcios con otras empresas similares para poder realizar proyectos de gran tamaño.
- Se pueden enumerar en su estructura orgánica los entes que la componen: Junta de socios, revisor fiscal, gerencia, división técnica, división de obras y la división administrativa.

4.3.3 Empresa grande. Se consideran empresas grandes todas aquellas que sobrepasen en personal y capacidad económica a las anteriormente mencionadas, a su vez estas empresas la mayoría de las veces son multinacionales con capitales grandes y con participación de inversionistas extranjeros.

4.4 GESTION ADMINISTRATIVA

Para desarrollar la gestión administrativa de una empresa constructora, es necesario cumplir una serie de requisitos que en forma coordinada se dirijan a la obtención de la eficiente labor administrativa.

Se administra verdaderamente cuando se planea, se organiza, dirigen, controlan y evalúan las acciones propias del desempeño de las funciones. Como el objeto de la administración de una empresa constructora son los recursos físicos, humanos y económicos se debe lograr una buena planificación, organización, dirección, control y evaluación de estos recursos para alcanzar los objetivos que se persiguen. Cada recurso es un instrumento valioso que manejado de la mejor forma e integrado con los demás da como resultado una gestión administrativa eficaz que sirva verdaderamente como apoyo a la función técnica de la empresa.

El gerente como administrador debe definir de antemano la financiación que tendrá la empresa, ya que es un aspecto muy importante para la ejecución de los proyectos, tener claro si los recursos serán propios o financiados por los bancos, para lograr en forma exitosa la producción.

Otro aspecto que debe tener claro la administración es la venta o comercialización cuando se va a entrar en el proceso de producción, conocer bien el mercado de consumo, los canales a través de los cuales se va a

vender el producto, así como obtener la información adecuada de la producción, demanda y precios de los productos de otras empresas.

4.5 ESTRUCTURA ORGANICA

Todo tipo de empresa para un mejor funcionamiento debe tener claramente establecidos los cargos que dentro de la empresa se necesitan y las respectivas funciones de cada uno de los empleados que le asegure en un momento determinado, establecer responsabilidades, establecer cambios dentro de la empresa, modificar o agregar funciones según la necesidad.(Ver figura 1).

4.5.1 Gerente. Tendrá las siguientes funciones a su cargo :

- Representar a la sociedad judicial y extrajudicialmente y usar la firma social
- Celebrar a nombre de la sociedad los actos o contratos necesarios para el adecuado ejercicio del objeto social libremente sin necesidad de previa aprobación por parte de la junta de socios y firmar los respectivos documentos.
- Escoger a las personas que vallan a desempeñar los cargos creados por la junta de socios y celebrar con ellas los correspondientes contratos de trabajo.

ORGANIGRAMA CONSTRUCTORA UNIVERSAL LTDA
SANTA MARTA - 1997

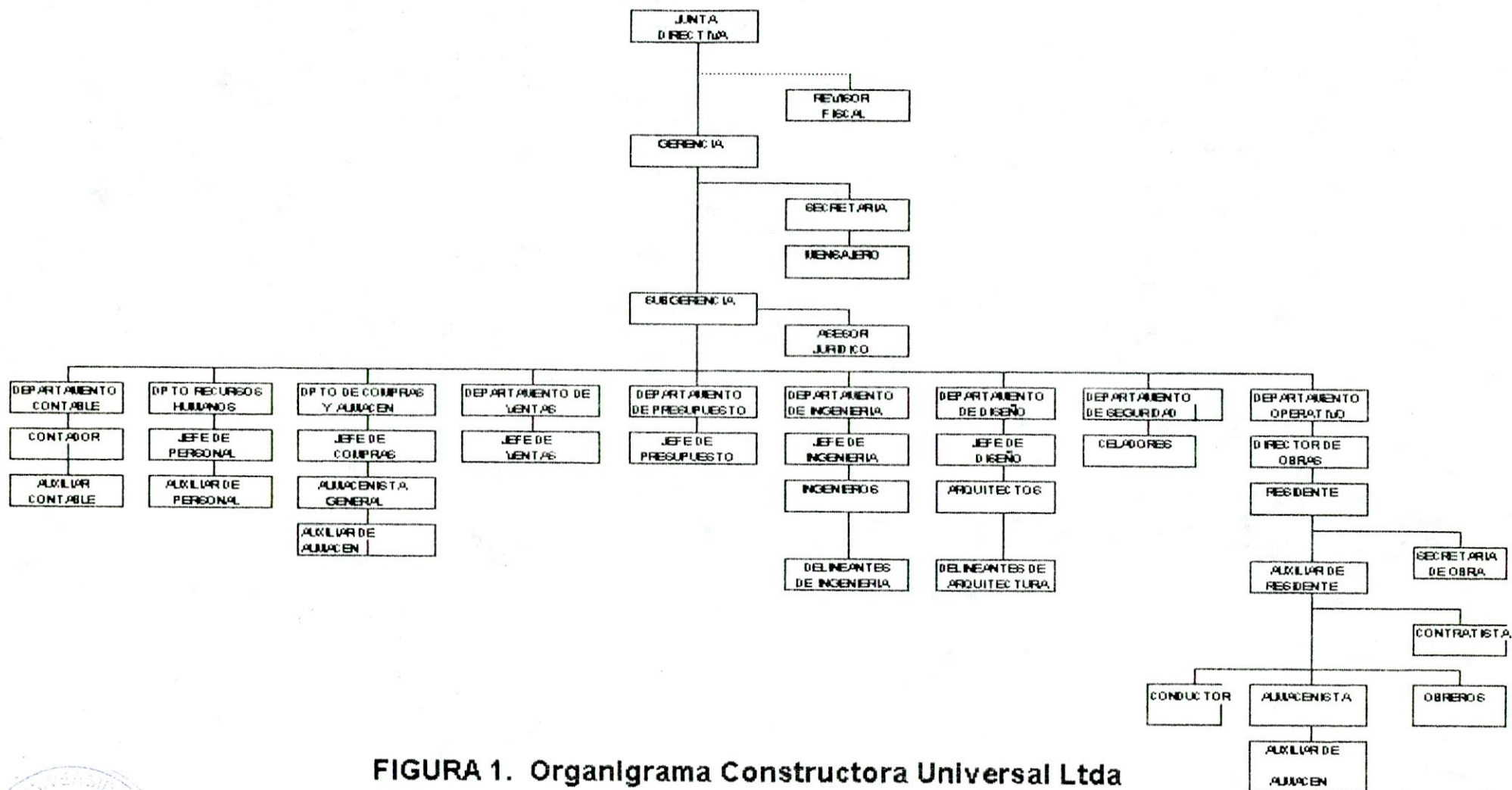


FIGURA 1. Organigrama Constructora Universal Ltda



- Presentar a la junta de socios el balance de fin de ejercicio y el proyecto de distribución de utilidades.
- Presentar a la junta de socios un informe mensual sobre la marcha de los negocios sociales y sobre los proyectos que deben adelantarse.
- Reglamentar las labores de los empleados que prestan sus servicios a la sociedad y supervigilarlos.
- Autorizar con su firma los balances de la sociedad y el estado de perdidas y ganancias.
- Las demás que le imponga la junta de socios y en una palabra representar a la sociedad en todos los actos.

4.5.2 Subgerente. Tendrá las siguientes funciones a su cargo :

- Velar por el buen funcionamiento de la Empresa.
- Manejo de proyectos especiales.
- Control de funciones de la Empresa.
- Supervisar el cumplimiento de los contratos
- Agilizar los créditos a clientes y proveedores.

- Parte legal y/o notarias.
- Manejo de ventas de apartamentos.
- Verificar que no falten los materiales para el no atraso de la obra.
- Manejar la parte bancaria, resolver dineros en casos de necesidad.
- Coordinar con el departamnto de personal el mantener al dia los contratos del personal.
- Revisar y autorizar caja menor.

4.5.3 Asesor Jurídico. Tendrá a su cargo las siguiente funciones :

- Revisión y análisis de todo documento legal que reciba o elabore la empresa afin a su actividad
- Responder legalmente todo los requerimientos que por este concepto le competan a la empresa.
- Asesorar a la gerencia en la toma de decisiones legales, laborales y jurídicas que sean de su competencia
- Emitir concepto jurídico de todas las promesas de compra venta que efectúe la empresa
- Elaboración de los diferentes contratos de trabajo que la empresa efectue con terceros.
- Las demás que le asigne su inmediato superior.

4.5.4 Revisor fiscal. Tendrá a su cargo las siguientes funciones :

- Controlar y analizar permanentemente que el patrimonio de la empresa este adecuadamente protegido, conservado y utilizado para que las operaciones se ejecuten con la máxima eficiencia posible.

- Vigilar igualmente y oportunamente para que los actos administrativos al tiempo de su celebración se ajusten al objeto social de la empresa y a las demás normas legales, estatutarias y reglamentarias vigentes, de suerte que no se consumen irregularidades en detrimento de los accionistas, los terceros y la propia institución.

- Inspección constante sobre manejo de libros de contabilidad, libros de actas, documentos contables y archivos en general, para asegurarse que los registros hechos en los libros son correctos y cumplan todos los requisitos establecidos por la ley.

- Emisión de certificaciones e informes sobre los estados financieros, si el balance presenta en forma fidedigna la situación financiera y el estado de perdidas y ganancias el resultado de las operaciones, de acuerdo con las normas de contabilidad generalmente aceptadas.

- Colaborar con las entidades gubernamentales de regulación y control.

4.5.5 Secretaria general. Tendrá a su cargo las siguientes funciones :

- Reportar diariamente a Gerencia y Subgerencia el movimiento de bancos.
- Diligenciar consignaciones diariamente.
- Responsabilidad del manejo de chequeras.
- Atender con amabilidad a los clientes e informar a gerencia de los mismos.
- Reportar diariamente al departamento de recursos humanos la lista del personal de obra que está laborando.
- Elaboración de cheques y nómina del personal de Administración.
- Realizar todas las funciones concernientes a la secretaria.
- Las demás que le asigne su inmediato superior.

4.5.6 Mensajero. Tendrá a su cargo las siguientes funciones :

- Realizar diligencias única y exclusivamente de la empresa.
- Mantener el vehículo en perfectas condiciones y en caso de daños, reportarlos inmediatamente a la oficina para la autorización de alguna reparación.
- No prestarle el vehículo a ninguna persona a menos que tenga autorización escrita del Gerente.
- El vehículo deberá guardarse inmediatamente se haya finalizado la labor del día.
- Deberá mantener en perfecto estado de limpieza el vehículo.
- Mantener al día los papeles del vehículo.

- Deberá mantener su licencia de conducción al día.
- Mantener excelente presentación personal.
- entregar documentos y llaves a la secretaria después de cada jornada.
- Las demás que le asigne su inmediato superior.

4.6 DIVISION ORGANIZACIONAL POR DEPARTAMENTOS

Toda empresa, tendiente a buscar un mejor manejo a los diferentes frentes de labor que esta posea, organiza de la mejor manera, ya sea por departamentos, secciones, oficinas y otras formas de subdivisión su empresa con el objeto que para la gerencia sea más facil su control.

En esta investigación se determinó que la mejor manera de dividir y controlar una empresa constructora es por el sistema de departamentalización, por lo que a continuación se enumerarán los diferente departamentos que esta empresa debe tener:

4.6.1 Departamento de contabilidad. El departamento de contabilidad estará constituido por un contador público titulado quien será la cabeza visible de este departamento, sus auxiliares contables y su cantidad estarán sujetas al tamaño de la empresa y el movimiento contable que este realice.

Serán funciones de este departamento:

- Presentar los diferente estados financieros y contables de la empresa.

- Llevar al día la contabilidad de la empresa
- Asesorar a la gerencia en la toma de decisiones.
- Presentar ante la administración de impuestos los informes que estos exijan.

Las funciones específicas del personal que labora dentro de este departamento son:

4.6.1.1 Jefe Departamento de contabilidad. Tendrá a su cargo las siguientes funciones :

- Preparar los informes financieros de la compañía, los diez primeros días de cada mes.
- Revisar la información contable.
- Dar asesoría tributaria a la Empresa.
- Reporte de cuentas de obras en ejecución.
- Mantener actualizado informe de cesantías.
- Revisión de movimientos bancarios.
- Toda información proveniente del Departamento de Contabilidad debe tener su visto bueno.
- Reporte de cuentas por pagar actualizado semanalmente.
- Las demás que le asigne su inmediato superior

4.6.1.2 Auxiliar contable. Tendrá a su cargo las siguientes funciones :

El personal que labora dentro de este departamento tendra funciones especificas como son:

4.6.2.1 Jefe Departamento Administrativo y de Compras. Tendrá a su cargo las siguientes funciones :

- Controlar las entradas y salidas del inventario de materiales.
- Elaborar cotizaciones y pedidos según la necesidad.
- Verificación de facturación por compra de materiales.
- Dar visto bueno a las cuentas por pagar.
- Coordinar aspectos inherentes al área administrativa .
- Coordinar las reuniones de trabajo, elaborar actas de las mismas.
- Recibir solicitud por parte del arquitecto residente o almacenista para el pedido de materiales.
- Coordinar con Interventoria la revisión de contratos de obra.
- Reporte de cuentas de obras en ejecución.
- Las demás que le asigne su inmediato superior.

4.6.2.2 Almacenista. Tendrá a su cargo las siguientes funciones :

- Mantener un estricto control con combustibles.
- No dejar fumar ni dentro ni cerca al almacén, colocar avisos alusivos.

- Estricto control en la devoluciones de equipos alquilados, para que los devuelvan tan pronto los desocupen.
- Verificar el estado las herramientas, cascos , equipos etc. y reportar cualquier daño.
- No permitir ni autorizar el ingreso de personal ajeno al almacén.
- Elaborar Informe diario de entradas y salidas del almacén.
- Recibir y verificar las cantidades de materiales de los pedidos.
- Pasar la facturación junto con la orden de pedido diariamente a la oficina principal.
- Pasar al Asistente administrativo con visto bueno del arquitecto residente, relación de materiales por cotizar.
- Mantener en perfecto orden el almacén.
- En caso de ausentarse, entregar la llave del almacén a su auxiliar.
- Exigir que los contratistas entreguen su pedido por escrito, llevando el visto bueno de los arquitectos residentes.
- Toda entrega de materiales deberá efectuarse personalmente y firmar quien los recibe.
- Las demás que le asigne su inmediato superior

4.6.2.3 Auxillar de almacén. Tendrá a su cargo las siguientes funciones :

- Colaborar en todas las actividades propias del almacén.
- Reemplazar al Almacenista en su ausencia.

- Las demás que le asigne su jefe inmediato.

4.6.3 Departamento de Ingeniería. Este departamento estará conformado por un grupo de ingenieros, civiles, eléctricos y dirigidos por un jefe de departamento, que tendrá a su cargo entre otras cosas:

- Elaboración y planeación de los presupuestos que valla a realizar la empresa.
- Cálculo y diseño de las estructuras de los diferentes proyectos.

El personal que labora dentro de este departamento tendra funciones especificas como son:

4.6.3.1 Jefe departamento de Ingeniería. Tendrá a su cargo las siguientes funciones :

- Programación y presupuestos de los proyectos
- Coordinador de aspectos inherentes al area de ingeniería
- Control de procedimientos de construcción
- Interventoría de obras
- Control de programación y presupuesto
- Diseños estructurales, hidráulicos y sanitarios
- Interventoría en el suministro de equipos para construcción

- Las demás que le asigne su inmediato superior

4.6.3.2 Ingeniero. Tendrá a su cargo las siguientes funciones :

- Realizar diseños estructurales convencionales y diseños afines
- Revisión y supervisión en obra de los diseños estructurales
- Toda la labor concerniente a la Ingeniería civil
- Las demás que le asigne su inmediato superior.

4.6.3.3 Delineantes de arquitectura e Ingeniería. Tendrá a su cargo las siguientes funciones :

- Pasar planos arquitectónicos, estructurales, eléctricos e hidráulicos
- Realizar los diferentes levantamientos arquitectónicos que se le asignen
- Realizar levantamientos topográficos a cinta
- Todas las labores concernientes a su cargo
- Las demás que le asigne su inmediato superior

4.6.4 Departamento de diseño. Se conforma este departamento con un grupo de arquitectos y delineantes de arquitectura e ingeniería, quienes estarán a cargo de el jefe del departamento de diseño, dentro de sus funciones tendrá la responsabilidad de:

- Diseñar y elaborar los proyectos que la empresa le designe.
- Asesorar en la ejecución de dichos proyectos.

El personal que labora dentro de este departamento tendra funciones especificas como son:

4.6.4.1 Jefe Departamento de diseño. Tendrá a su cargo las siguientes funciones :

- Elaboración y supervisión de los proyectos arquitectonicos que se le asignen.
- Dirección administrativa del grupo de arquitectos y delineantes pertenecientes al grupo.
- Coordinador de las obras en ejecución.
- Interventoría de obras.
- Las demás que le asigne su inmediato superior

4.6.4.2 Arquitecto. Tendrá a su cargo las siguientes funciones :

- Diseño de obras que se le asignen
- Presupuesto de obras que se le asignen
- Dibujo de diseños estructurales y afines
- Realizar los levantamientos arquitectónicos que se le indiquen
- Las demás que le asigne su inmediato superior

4.6.5 Departamento de presupuesto. El departamento de presupuesto estará constituido por un arquitecto, administrador o afin a la labor quien será

la cabeza visible de este departamento, sus auxiliares y su cantidad estarán sujetas al tamaño de la empresa y a la cantidad de obras que esta adelante. (Ver anexo D).

Serán funciones de este departamento:

- Verificar que los presupuestos de las diferentes obras se cumplan a cabalidad
- Presentar informes a la gerencia indicando los avances de obra y como van de acuerdo al presupuesto

El personal que labora dentro de este departamento tendrá funciones específicas como son:

4.6.5.1 Jefe Departamento de Presupuesto. Tendrá a su cargo las siguientes funciones :

- Mantener actualizada la base de datos del programa de presupuesto.
- mantener en perfecto estado de funcionamiento los computadores de la empresa.
- Coordinar todo lo relacionado con el área de presupuesto.
- Capacitar al personal en el manejo de los programas de presupuesto.
- Atender cualquier trabajo que le asigne la interventoría.
- Preparar con la mejor presentación los informes que se presenten a entidades bancarias.

- Coordinar con Interventoria y Asistente administrativo el control presupuestal de las obras.
- Reporte de cuentas de obras en ejecución.
- Las demás que le asigne su inmediato superior.

4.6.6 Departamento de ventas. Estará conformado por un jefe de ventas y su secretaria, dentro de sus funciones tendrá:

- Diseñar planes de ventas que permitan la venta rápida de los proyectos.
- Coordinar todo lo referente a los trámites legales, notariales que halla lugar en el proceso de ventas.
- Mantener al día la documentación necesaria para el proceso de ventas (folletos, listas de precios etc...)
- Recoger toda la información y documentación necesaria de los clientes para la elaboración de las promesas de compra venta.

El personal que labora dentro de este departamento tendrá funciones específicas como son:

4.6.6.1 Jefe de Ventas. Tendrá a su cargo las siguientes funciones :

- Excelente presentación personal
- Cumplir con las disposiciones que de su cargo y la subgerencia le indiquen.
- Atender los clientes que lleguen y reportar a la subgerencia

- Colaborar al máximo en la épocas de temporada alta en el rodadero.
- Colaborar en el diligenciamiento de los créditos de propietarios de apartamentos.
- Elaborar y mantener al día las promesas de compra venta del proyecto en venta.
- Mantener un listado actual de precios del proyecto en venta.
- Las demás que le asigne su inmediato superior

4.6.7 Departamento de seguridad. Este estará conformado por un jefe de seguridad y sus subalternos, el número o la cantidad de personas a su cargo dependerá de la cantidad de obras que adelante la empresa. Tendrá este a su cargo la vigilancia y control de todos los bienes de la empresa.

El personal que labora dentro de este departamento tendrá funciones específicas como son:

4.6.7.1 Jefe Departamento de Seguridad. Tendrá a su cargo las siguientes funciones :

- Establecer programas de seguridad dentro de la empresa
- Supervigilar en el horario de trabajo a los celadores a su cargo
- Verificar antecedentes del personal al momento de ingresar a la empresa
- Establecer los horarios de trabajo adaptados a las normas legales y más adecuados para el personal de seguridad.

- Establecer los horarios de trabajo adaptados a las normas legales y más adecuados para el personal de seguridad.
- Verificar la seguridad existente en todas las obras que ejecute la empresa.
- Las demás que le asigne su inmediato superior

4.6.7.2 Celador. Tendrá a su cargo las siguientes funciones :

- Mantener linternas disponibles para emergencias.
- Cuidar dentro y fuera de la construcción.(Según instrucciones de los residentes)
- No ausentarse del sitio de trabajo asignado sin autorización.
- Revisar a la salida a el personal para constatar que no sea retirado ningún objeto perteneciente a la Empresa.
- No permitir el ingreso de personas ajenas a la construcción a ninguna hora.
- Verificar que los visitantes entren con la autorización del arquitecto residente y lleven puesto el casco.
- No permitir la salida de equipos ni materiales de la obra ni al personal sin una autorización del Señor Almacenista. y Visto bueno del arq. residente.
- Colaborar al almacenista o a la Empresa en cualquier actividad imprevista a la cual puedan ser útiles.
- Mantener las armas en perfecto estado y su munición.
- No prestar las armas bajo ningún aspecto a menos que tenga autorización de la Gerencia.

- Portar en todo momento los documento de ley.
- Mantener la seguridad en los portones.
- Revisar que los vehículos que ingresen a la obra no retiren material sin autorización.
- Las demás que le asigne su inmediato superior

4.6.8 Departamento operativo. Este estará conformado por un grupo de arquitectos, tecnólogos en construcción quienes harán las veces de residentes en las diferentes obras o proyectos que la empresa adelante, el número de integrantes de este departamento estará sujeto a la cantidad de obras que adelante la empresa.

El personal que labora dentro de este departamento tendra funciones especificas como son:

4.6.8.1 Director de obras. Tendrá a su cargo las siguientes funciones :

- Dirección y control de las diferentes obras que adelante la empresa.
- Revisión de precios de contratación.
- Control de presupuesto.
- Supervisar arquitectos residentes.
- Velar por el buen funcionamiento de las obras.
- Entrega formal de las obras terminadas.

- Revisar contabilidad una vez por mes.
- Las demás que le asigne su inmediato superior

4.6.8.2 Residente de obra. Tendrá a su cargo las siguientes funciones:

- Seguridad industrial de la obra.
- Supervisar acabados, obra negra, medidas en el trazado.
- Llenar libro de bitácora del arquitecto.
- Controlar la calidad de la construcción.
- Atender a los clientes interesados en el proyecto y reportar inmediatamente a la Gerencia o Subgerencia.
- Control de materiales de construcción para que no existan excesos dedesperdicios.
- Recibir solicitud escrita por parte del contratista para el pedido de materiales, y entregárselo al Asistente Administrativo para su cotización y pedido.
- Mantener un estricto control en la devolución de materiales en arriendo.
- Supervisar la ejecución y manejo de contratos de contratistas y empleados de la obra.
- Manejo del personal de la obra.
- Elaboración de roles sistematizados.
- Las demás que le asigne su inmediato superior

4.6.8.3 Auxillar de residente. Tendrá a su cargo las siguientes funciones :

- Seguridad industrial de la obra.
- Supervisar acabados, obra negra, medidas en el trazado.
- Controlar la calidad de la construcción.
- Control de materiales de construcción para que no existan excesos de desperdicios.
- Recibir solicitud escrita por parte del contratista para el pedido de materiales.
- Mantener al día la programación de obra.
- Verificar medidas y trabajos realizados por los contratistas para su cancelación.
- Supervisar y exigir que toda persona que labore o entre a la obra tenga todos los implementos de seguridad necesarios.
- Mantener el control de desperdicio de materiales.
- Elaboración de roles sistematizados.
- Las demás que le asigne su inmediato superior

4.6.8.4 Secretaria de obra. Tendrá a su cargo las siguientes funciones :

- Cotizar en las ferreterías donde hay crédito. los pedidos para hacerlos donde más convenga
- Llevar organizado el archivo de la obra.
- Llevar archivo organizado de todos los planos en la obra.

- Tomar los mensajes y llamadas durante el día.
- Digitar diariamente las entradas y salidas de materiales del almacén.
- Llenar talonario de pedido.
- Mantener la oficina del campamento en orden y limpia.
- Mantener relación con el almacenista en cuanto a verificación de los recibos de materiales pedidos si llegaron completos o no, para que coincida con el reporte de almacén.
- Enviar los talonarios de pedidos a la oficina inmediatamente terminen.
- Numerar y controlar los talonarios de pedidos.
- Es de Responsabilidad suya la seguridad de estos talonarios y los sellos de la empresa.
- Realizar todas las actividades concernientes a la secretaria.
- Las demás que le asigne su inmediato superior.

4.6.8.5 Conductor. Tendrá a su cargo las siguientes funciones :

- Realizar diligencias única y exclusivamente de la empresa.
- Mantener el vehículo en perfectas condiciones y en caso de daños, reportarlos inmediatamente a la oficina para la autorización de alguna reparación.
- No prestarle el vehículo a ninguna persona a menos que tenga autorización escrita del Gerente.
- El vehículo deberá guardarse inmediatamente se haya finalizado la labor del día.

- El vehículo deberá guardarse inmediatamente se haya finalizado la labor del día.
- Deberá mantener en perfecto estado de limpieza el vehículo.
- Mantener al día los papeles del vehículo.(Seguro obligatorio e impuestos, reportando a la administración el vencimiento de los mismos)
- Deberá mantener su licencia de conducción al día.
- Mantener excelente presentación personal.
- entregar documentos y llaves a la secretaria después de cada jornada.
- Las demás que le asigne su inmediato superior

4.6.9 Departamento de recursos humanos. Las relaciones laborales constituyen una de las gestiones de mayor trascendencia para toda empresa pues son la clave de la eficiencia operacional, e inclusive motivo del éxito y del logro de los objetivos de la empresa , que darán como consecuencia las pérdidas o utilidades del organismo.

No todas las empresas cuentan con el departamento de personal pues si el organismo es pequeño, no se justifica la existencia de este; sin embargo, Paul Pigors opina que " No hay empresa demasiado pequeña como para que no exista en ella una persona encargada del personal ".

Este departamento como mínimo deberá tener un jefe de personal y su secretaria.

Dentro de las funciones de este departamento tendrá:

- La investigación del mercado de trabajo, la selección técnica y la orientación de los empleados.
- Desarrollar programas de capacitación y adiestramiento de personal.
- Promover la prevención de riesgos, las medidas sanitarias y los servicios médicos para el personal.

- Diseñar políticas tendientes a lograr los objetivos de la empresa en un desenvolvimiento armónico, incluyendo todos los esfuerzos encausados al bienestar de los empleados.

4.6.9.1 Proceso de contratación de personal. En la medida que el proceso de selección y contratación del personal sea exitoso se logrará ingresar a la empresa el mejor personal del mercado, es por esto que a continuación se enunciarán los principales pasos a seguir:

a. Reclutamiento y selección del personal. El reclutamiento y selección de recursos humanos deben considerarse como dos fases de un mismo proceso.

La tarea de reclutamiento consiste básicamente en la de atraer, y escoger mediante varias técnicas de divulgación, candidatos que posean los requisitos mínimos para ocupar el cargo que debe ser llenado, es así, como el objetivo

básico del reclutamiento es el de abastecer el proceso selectivo de su materia prima básica (los candidatos). Las fuentes de reclutamiento de personal serán la universidades, los centros de estudios especializados, las bolsas de empleo y otros.

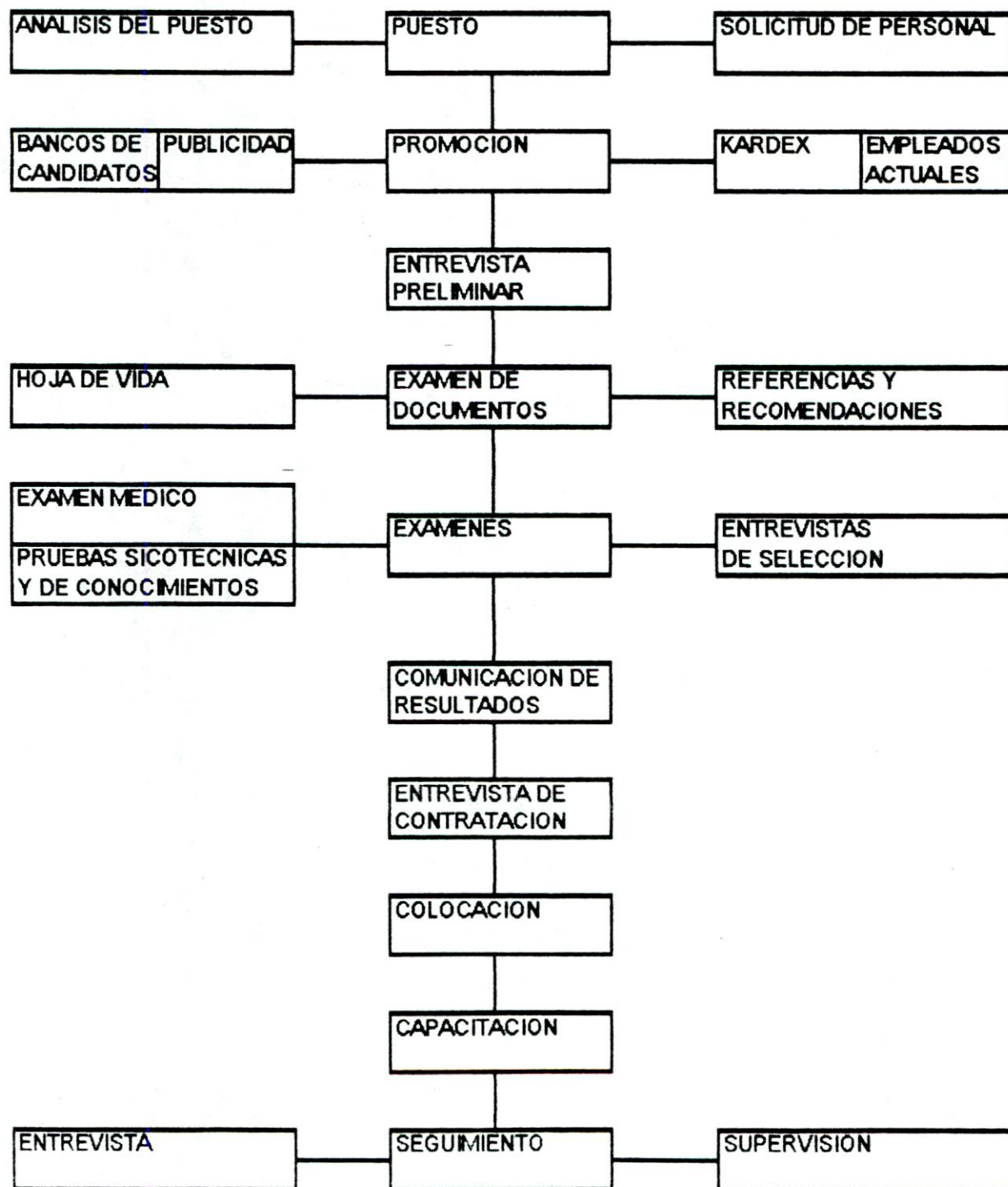
Mientras la selección de recursos humanos puede definirse sencillamente como la escogencia del hombre adecuado para el cargo adecuado, o más ampliamente, entre los candidatos reclutados, aquellos más adecuados a los cargos existentes en la empresa, con miras a mantener o aumentar la eficiencia y el desempeño del personal.(Ver figura 2).

- b. Elaborar registros legibles del personal aceptado para entrevista
- c. Seleccionar el personal a entrevistar
- d. Entrevistas, estas serán de acuerdo al cargo y al perfil de la vacante
- e. Las pruebas psicotécnicas necesarias de acuerdo al cargo
- f. Investigación de referencias e historial
- g. Exámenes médicos de ingreso
- h. Proceso de contratación e inducción en caso de aceptación

Tendrán funciones específicas dentro de este departamento los siguientes cargos:

4.6.9.2 Jefe Departamento de Recursos Humanos. Tendrá a su cargo las siguientes funciones :

PROCEDIMIENTO CIENTIFICO PARA LA SELECCION DE PERSONAL



- Establecer los cargos necesarios dentro de la empresa
- Reclutar y seleccionar adecuadamente el personal que la laborará dentro de la empresa
- Hacer cumplir las funciones del departamento a cabalidad
- Mediar entre los trabajadores buscando siempre la armonía laboral
- Hacer seguimientos y vigilancia a los diferentes empleados de la empresa
- Aplicar las sanciones correspondientes en los casos laborales de que halla lugar
- Las demás que le asigne su inmediato superior

4.7 ESTABLECIMIENTO DE DIRECTRICES

Dentro de toda empresa existen normas parámetros o lineamientos que la empresa debe tratar de implantar para un mejor desempeño del personal y por consiguiente el de la empresa. Aquí debemos fijar los valores, directrices y pautas que van a distinguir la empresa.

A continuación relacionamos algunas de las más importantes directrices a tener en cuenta:

1. La comunicación interna y externa entre los participantes de la empresa debe ser efectiva como también en la toma de decisiones conjuntas en lo que concierne a visiones hacia un futuro.

2. Responsabilidad, lealtad y honestidad
3. Dirigir con ejemplo
4. Delegación de mando efectiva, evitando el familiarismo y paternalismo
5. Identificar los cambios necesarios en la cultura de la empresa
6. Usar un sistema de dirección con gran impacto en la cultura
7. Aprender a adquirir un mejor conocimiento en el trabajo y ponerlo en práctica
8. La gerencia debe ser abierta al dialogo y escuchar las opiniones del empleado
9. Análizar todas las opiniones y circunstancias para tomar alguna decisión, tratando así que esta sea lo más justa posible.

Teniendo muy en cuenta estos lineamientos muy generales pero de gran importancia augura al sistema administrativo de la empresa el logro de los objetivos. Para contribuir al control de estas directrices todo el personal que labora dentro de la organización se regirá por el reglamento interno de trabajo de la empresa. (Ver anexo F).

4.8 CONTROLES DENTRO DE LA EMPRESA

4.8.1 Técnicas de control .Toda empresa organizada no importando su tamaño o número de obras debe aplicar una serie de controles que le

permitan tener la certeza de un funcionamiento de acuerdo a lo planeado y organizado. Podemos señalar los sitios más significativos en los cuales hay que desarrollar más la supervisión y control.

4.8.1.1 Control de obra. A continuación presentamos los controles de obra más usados y efectivos que nos permitirán controlar de la manera más completa aspectos como avance de construcción, pago de horas extras, consumos de materiales, desperdicios de materiales y en general todo aspecto concerniente a dicha obra.

Como mecanismos de ayuda para lograr lo anteriormente mencionado se debe proceder de la siguiente manera:

- Todo material que se vaya a retirar del almacén para consumo de la obra, debe ser solicitado en un formato preestablecido para este fin, estar firmado por el residente autorizando así al almacenista a su entrega; si la empresa tiene sistematizado su sistema de costos de presupuesto, esta orden debe tener además codificado el capítulo correspondiente en el presupuesto en cada material a retirar, para que así más tarde al ser digitado en la oficina administrativa se afecte el presupuesto y su capítulo correspondiente. (Ver anexo G).

- El control de los materiales en el almacén se debe llevar con un kardex, el cual debe registrar todas las entradas y salidas del material. Se debe establecer un sistema de inventario selectivo y general de acuerdo al manejo administrativo. (Ver anexo H).

- El horario de entrada y salida del personal contratado en la obra, debe ser vigilado permanentemente por el residente, y así evitar el desperdicio de tiempo de trabajo por parte del personal, así mismo la entrada y salida a la obra debe hacerse por un mismo sitio y al terminar la jornada laboral al momento de salir el personal hacer un revisión de este y así evitar la pérdida de materiales y equipos.

- Las horas extras que el personal vaya a laborar, deberán ser justificadas por el residente al director de obra especificando las labores a realizar y su rendimiento.

- Se debe mantener por parte del almacenista un estricto control en el préstamo de herramientas a los trabajadores, como también una carpeta actualizada de los últimos mantenimientos realizados a los equipos de propiedad de la empresa.

- Debe Mantener el almacenista actualizado y en orden el libro reglamentario de alquiler de equipos de construcción se le debe controlar esta labor con

inventarios periódicos y selectivos de acuerdo a la situación.

4.8.1.2 Controles Administrativos. Siempre, en toda empresa organizada se determina que en la manera en que su administración funcione optimamente de igual manera funcionará esta, es decir, en la medida que la parte administrativa organice, plane, dirija y controle con pensamiento de empresa y con ejemplo en su parte directiva se logran los objetivos trazadas por esta.

Los controles más necesarios y significativos que se deben tener en cuenta por parte de la parte administrativa son aquellos que de una u otra manera intervienen directamente en el funcionamiento y parte operativa de la empresa.

No se debe confundir control administrativo con la aplicación de una política de persecución laboral, únicamente buscando errores de operación o de acciones en el personal, sino por el contrario en buscar de la mejor manera a través de estos mecanismos administrativos que lo organizado y planeado por la dirección se desarrolle perfectamente, y corrigiendo inmediatamente alguna falla que se encuentre.

Un punto muy importante que se debe tener en cuenta en la administración de cualquier tipo de empresa es que en la medida que el trabajador se sienta

Un punto muy importante que se debe tener en cuenta en la administración de cualquier tipo de empresa es que en la medida que el trabajador se sienta motivado e incentivado por sus superiores, mejor será el rendimiento que de ese empleado espera la empresa.

4.9 EVALUACIONES DE OBRA

Estas evaluaciones se deben realizar periódicamente, principalmente por los departamentos que de una u otra forma tienen ingerencia en el desarrollo de las obras que la empresa este realizando, y elaborar informes mensuales que cada jefe de departamento deberá presentar a la gerencia, Se analizaran los contenidos de cada informe, se miraran los problemas existentes y se plantearan inmediatamente las propuestas pertinentes para su corrección e implementación.

Se debe controlar permanentemente por parte de la gerencia el cumplimiento de los contratos de obra civil suscrito por la empresa con particulares, para ver si estos marchan y se cumplen de acuerdo a lo contratado. (Ver anexo I).

Todo cambio o sistema nuevo que se implante deberá tener un seguimiento especial por parte del jefe del departamento respectivo, con el objeto de mirar si es funcional o no, si hay necesidad de hacer algun cambio o definitivamente reemplazarlo.

5. CONCLUSIONES

Las empresas constructoras son la base para que el sector de la construcción siga desarrollándose como lo ha venido haciendo desde los últimos años y por ende lograr una excelente organización en este tipo de empresas, la información necesaria para lograr lo anteriormente mencionado se encuentra consignado en este trabajo.

Una organización con un sistema práctico de selección de personal, un orden jerárquico preestablecido, un manual de funciones que apoye este orden jerárquico, un reglamento interno de trabajo, unos departamentos establecidos con sus funciones específicas que le permitan establecer al empleado en que posición se encuentra en la empresa, unos controles tanto a nivel administrativo como a nivel técnico que permitan hacer un uso racional de los recursos económicos, humanos y físicos con que se cuenta, lo cual debe

conllevar a que la empresa obtenga los mejores resultados y le permita lograr un optimo funcionamiento teniendo como base lo investigado en este trabajo.

6. RECOMENDACIONES

Se hace necesario que la parte administrativa de la empresa constructora guíe adecuadamente los recursos con que se cuenta para lograr una mejor proyección en el mercado.

Se recomienda hacer un seguimiento y control a todas las obras que la empresa ejecute, asegurándose así de la calidad de la obra, (diseño, materiales) lo mismo que podrá controlar de manera más efectiva que se cumpla a cabalidad el presupuesto y mirar en el momento oportuno si este se ha desfasado, buscar la causa y aplicar la corrección necesaria que le asegure la normal continuación de la obra.

Se debe implementar una política de personal entre la gerencia y sus subalternos de conciliación que mantenga un equilibrio entre estos y dé como

resultado la toma de la mejor decisión frente a las distintas situaciones laborales que se puedan dar dentro de la empresa.

Se recomienda desarrollar programas salud ocupacional dentro de la empresa y aplicarlo estrictamente en las diferentes obras que la empresa ejecute.

Se debe establecer un sistema de contratación benéfico tanto para la empresa como para el trabajador y le asegure a este su seguridad laboral y social.

REFERENCIAS BIBLIOGRAFICAS

- CHIAVENATO, Idalberto. Administración de recursos humanos. México, 1992. Mc Graw- Hill/ Interamericana. 578p.
- DALE, Margaret y FLES, J. Paul. Habilidades Gerenciales. Santa Fé de Bogotá, 1992. Legis Editores. 292 p.
- DAZA, C., Alexander, PEREZ, M. Prudencio. Diseño de un manual procedimiento técnico administrativo para una planta procesadora de palma africana. Santa Marta, 1994. 64p. Tesis (Tecnólogo en gestión agropecuaria). Universidad del Magdalena. Facultad de Ciencias Económicas. Programa de Administración Agropecuarias.
- GARCIA RUIZ, Gonzalo. Organización de Obras de la Construcción. Barcelona. España, 1985. Ediciones CEAC. 167p.
- GOODING, V. Curso de Administración de Obras. Santa Marta, 1995. 112p.
- INSTITUTO COLOMBIANO DE NORMAS TECNICAS. Normas Colombianas para la presentación de Tesis de grado. 3 revisión. Santa Fé de Bogotá D.C.: INCONTEC, 1994. 125p. NORMA 150, Incontec -ICFES. 1986.
- JANZA RIVERA, José María. Como presupuestar una obra. Barcelona, España, 1971. Editores Técnicos asociados S.A. 342p.
- LEGIS EDITORES. Santa fé de Bogotá. Colombia, 1992. 362p.

LEGIS EDITORES. Santa fé de Bogotá. Colombia, 1992. 362p.

LOCK, Dennis y SMITH, David J. Como gerenciar la calidad total. Estrategias y técnicas. Santa Fé de Bogotá, 1992. Legis - Editores S.A. 320p.

RIVERA SOLER, Ricardo. Estructura y selección de pruebas para la selección de personal. México, 1990. Limusa S.A de C.V. 150p.

ZURTITA RUIS, José. Organización de empresas constructoras. España - Perú. Editorial CEAC S.A. 3 Edición, 1981. 180p.



ANEXOS

Anexo A. Formato de encuesta para empresas constructoras**DISEÑO DE UN MODELO ADMINISTRATIVO PARA UNA EMPRESA
CONSTRUCTORA EN LA COSTA ATLANTICA****ENCUESTADOR**_____ **FECHA**_____

Nombre de la Empresa_____ Dirección_____

Nit_____ Fecha de constitución_____

Registro de Notaria No._____ Notaria_____

Propietarios_____

Tipo de sociedad_____.

Esta afiliada a la Cámara de Comercio . Si_____ No._____

Otras_____.

Nombre del Gerente_____ No. Trabajadores_____

Hombres_____ Mujeres_____.

No. Profesionales._____ Técnicos_____ Otros_____

No. de personas de Administración _____ Cargo _____

Personal operativo o de obra _____ Cargo _____

Forma de financiación : Entidades financieras _____ Cuales _____

Recursos propios _____ Otras _____

Cantidad de obras realizadas a la fecha: Edificios _____ Urbanizaciones _____

Conjuntos residenciales _____ Remodelaciones _____ Bodegas _____

Otros _____

Participa la empresa en licitaciones . Si _____ NO _____

Cuales _____ Valor _____

Tiene la empresa organigrama Si _____ NO _____, Manuales de funciones Si _____ No _____, Reglamento de trabajo Si _____ No _____

Reglamento Industrial Si _____ No _____ Otros _____

Los trabajadores están afiliados a algún Fondo de Empleados Si _____ No _____

Cual _____, La empresa aporta algún capital a este fondo Si _____ No _____.

En cuántos departamentos está dividida la empresa _____

Otra forma de división _____

Se encuentra sistematizada la empresa Si _____ No _____, que cantidad de equipos posee _____, Que software manejan _____

Tiene la empresa afiliado a sus trabajadores a alguna Caja de Compensación

Si _____ No _____ Cual _____

Tiene los trabajadores todas las prestaciones de Ley. Si _____ No _____.

Que cree usted que le hace falta a la empresa para manejarse mejor? _____

Se capacita al personal de la empresa Si _____ No _____ Como _____

La empresa patrocina aprendices del SENA Si _____ No _____ Cuantos _____

En que departamento _____ Cargos _____, Hombres _____ Mujeres _____

Con que equipos cuenta la empresa :

Vehiculos, Cuantos _____ Mezcladoras, Cuantos _____

Vibradores, Cuantos _____ Winches, Cuantos _____

Motobombas, Cuantos _____ Ruteadoras, Cuantos _____

Cortadoras, Cuantos _____

La seguridad de las obras esta a cargo de la empresa Si _____ No _____, Cual.

Que departamento piensa usted que debe mejorar _____

En que _____.

La empresa fomenta el deporte en sus trabajadores Si _____ No _____ Como _____

Encuestador _____ Cargo _____

CONSTRUCTORA UNIVERSAL LTDA.
RECIBO DE MATERIALES

0222

RECIBIDO DE: _____ No. _____

FECHA: _____ HORA: _____

FACTURA No. _____

INVENTARIO - ALMACEN

CODIGOS				DESCRIPCION	DESTINO	GRUPO	UNIDAD	CANTIDAD

OBSERVACIONES: _____

RECIBIDO POR:

Vo. Bo. RESIDENTE

Anexo B. Formato de recibo de materiales

CONSTRUCTORA UNIVERSAL LTDA.

ORDEN DE SALIDA DE MATERIALES

1120

SEÑORES: _____ No. _____

FECHA: _____

INVENTARIO - ALMACÉN

[illegible]

OBSERVACIONES: _____

RECIBIDO POR:

Vo. Bo. RESIDENTE

Anexo C. Formato para salida de materiales

Anexo D. Modelo presupuesto de obra.

CONSTRUCTORA UNIVERSAL LTDA. PRESUPUESTO

Página : 1

96-11-15 17:09

Entidad : CONSTRUCTORA UNIVERSAL LTDA
Presupuesto Valor Total

Obra : ED. TORRES UNIVERSAL DOS

Fecha : 960115
Licit.: 02

Referencia	Descripción	Cantidad-Uni	Vir-Unitario	Sub-total	Valor Capitulo
PRELIMINARES					
01-001 010061	LIMPIEZA Y RETIRO DE SOBRANTES	0.00- M2	0.00	0.00	
01-002 011003	LOCALIZACION Y REPLANTEO	0.00- M2	0.00	0.00	
01-003 010024	CERRAMIENTO LAMINA CON ZOCALO	0.00- ML	0.00	0.00	
01-004 010032	CAMPAMENTO DE 80 M2 AREA 16 X 5	0.00- GL	0.00	0.00	
01-005 010040	ACOMETIDA PROV. ACUEDUCTO	0.00- GL	0.00	0.00	
01-006 010041	ACOMETIDA PROV. ALUMBRADO	0.00- GL	0.00	0.00	
TOTAL PRELIMINARES					0.00

CIMENTACION

02-001 010079	EXCAVACION BAJO AGUA	0.00- M3	0.00	0.00	
02-002 010078	EXCAVACION EN SECO	0.00- M3	0.00	0.00	
02-003 011002	RETIRO DE SOBRANTES	0.00- VJ	0.00	0.00	
02-004 020002	PILOTE PREEXCAVADO D=0.60	0.00- ML	0.00	0.00	
02-005 020003	PILOTE PREEXCAVADO D=0.45	0.00- ML	0.00	0.00	
02-006 020004	DEMOLICION CABEZA PILOTES	0.00- UN	0.00	0.00	
02-007 0202020	PILOTE PRE-EXCAVADO D=0.80	0.00- ML	0.00	0.00	
02-008 0201003	RELLENO MATERIAL SITIO	0.00- M3	0.00	0.00	
02-009 020008	SOLADOS E=0.10	0.00- M2	0.00	0.00	
02-010 020010	CIMIENTO CONCRETO 2500 PSI	0.00- M3	0.00	0.00	
02-011 020018	LAPATA DE CONCRETO 4000 PSI	0.00- M3	0.00	0.00	
02-012 0205048	MANEJO DE AGUAS	0.00- HD	0.00	0.00	
02-013 020020	VISA AMARRE 30 X 50	0.00- ML	0.00	0.00	
02-014 0201008	ACERO DE REFUERZO	0.00- KG	0.00	0.00	
TOTAL CIMENTACION					0.00

DESAGUES SUBTERRANEOS

03-001 020006	EXCAVACION 4 MANO	0.00- M2	0.00	0.00	
03-002 0201003	RELLENO MATERIAL SITIO	0.00- M3	0.00	0.00	
03-004 011002	RETIRO DE SOBRANTES	0.00- VJ	0.00	0.00	
03-005 020001	REGISTRO 0.50 X 0.50 X 0.50	0.00- UN	0.00	0.00	
03-006 030002	REGISTRO 0.60 X 0.60 X 0.60	0.00- UN	0.00	0.00	
03-007 030003	REGISTRO 1.0 X 1.0	0.00- UN	0.00	0.00	
03-008 030004	REGISTRO 1.2 X 1.2	0.00- UN	0.00	0.00	
TOTAL DESAGUES SUBTERRANEOS					0.00

DATA COLADA EN CONCRETO

CONSTRUCTORA UNIVERSAL LTDA.
PRESUPUESTO

Pagina : 1

96-11-15 17:09

Entidad : CONSTRUCTORA UNIVERSAL LTDA
Presupuesto Valor Total

Obra : ED. TORRES UNIVERSAL DOS

Fecha : 960115

Licit.: 02

Referencia	Descripción	Cantidad-Uni	Vir-Unitario	Sub-total	Valor Capitulo
ESTRUCTURA EN CONCRETO					
04-004 060090	RANPA PLACA CONCRETO E=20	0.00- M2	0.00	0.00	
04-006 060010	PLACAS MACIZAS (E = 10 cm)	0.00- M2	0.00	0.00	
04-007 060095	CONCRETO FOSO ASCENSOR	0.00- M3	0.00	0.00	
04-008 060002	COLUMNA CONCRETO 3000 PSI	0.00- M3	0.00	0.00	
04-010 020067	CONCRETO PLACA TAPA TANQUES	0.00- M3	0.00	0.00	
04-011 020068	CONCRETO MURO DE TANQUE	0.00- M3	0.00	0.00	
04-016 050020	IMPERMEABILIZACION	0.00- M2	0.00	0.00	
04-017 0201008	ACERO DE REFUERZO	0.00- KG	0.00	0.00	
TOTAL ESTRUCTURA EN CONCRETO					0.00

LEVANTES

05-001 040010	LEVANTE EN BLOQUE CEMENTO 0.10	0.00- M2	0.00	0.00	
05-002 040011	LEVANTE BLOQUE CEMENTO 0.15	0.00- M2	0.00	0.00	
05-003 040022	LEVANTE BLOQUE ARCILLA 0.20	0.00- M2	0.00	0.00	
05-005 060033	BINTEL EN CONCRETO	0.00- ML	0.00	0.00	
05-008 060050	SHUT RETIRO DE SOBRANTES	0.00- GL	0.00	0.00	
05-010 060071	ALFAJIA EN CONCRETO	0.00- ML	0.00	0.00	
05-015 063543	CHAZOS MADERA	0.00- UN	0.00	0.00	
05-019 060025	LOSA BANCA JARDINES	0.00- M2	0.00	0.00	
05-020 060026	LOSA JARDINERA	0.00- M2	0.00	0.00	
TOTAL LEVANTES					0.00

PAQUETES

06-001 0501002	PANETE LISO INTERIOR	0.00- M2	0.00	0.00	
06-002 050021	PANETE EXTERIOR	0.00- M2	0.00	0.00	
06-003 0501001	PANETE IMPERMEABILIZADO	0.00- M2	0.00	0.00	
06-004 0501005	PANETE LISO BAJO PLACA	0.00- M2	0.00	0.00	
06-005 050011	SOTEROS EN MORTERO	0.00- ML	0.00	0.00	
06-006 050013	JUNTAS Y DILATACIONES	0.00- ML	0.00	0.00	
06-008 0501006	POYO PARA CLOSET Y COCINA	0.00- ML	0.00	0.00	
06-009 0501009	POYO DIVISION W.C. Y VENTANA	0.00- ML	0.00	0.00	
06-011 070003	IMPERMEABILIZACION CAL. 3 CAPAS	0.00- M2	0.00	0.00	
06-015 05687	FILOS Y FILETES	0.00- ML	0.00	0.00	
TOTAL PAQUETES					0.00

CUBIERTA/CIELORASOS

07-001 070001	TORTA DESNIVEL TECHO	0.00- M2	0.00	0.00	
07-002 200006	MOLDURA EN YESO	0.00- ML	0.00	0.00	
07-004 0501050	CORNISA INTERIOR	0.00- ML	0.00	0.00	
07-005 200057	COLILLAS EN YESO	0.00- UN	0.00	0.00	
07-006 070090	CIELO RASO FIBER GLASS	0.00- M2	0.00	0.00	

CONSTRUCTORA UNIVERSAL LTDA.
PRESUPUESTO

Página : 3

9c-11-15 17:10

Entidad : CONSTRUCTORA UNIVERSAL LTDA

Obra : ED. TORRES UNIVERSAL DOS

Fecha : 960115

Licit.: 02

Presupuesto Valor Total

Referencia	Descripcion	Cantidad-Uni	Vir-Unitario	Sub-total	Valor Capitulo
CUBIERTA/CIELORASOS					
07-009 070003	IMPERMEABILIZACION CAL.3 CAPAS	0.00- M2	0.00	0.00	
			TOTAL CUBIERTA/CIELORASOS		0.00

PISOS/GUARDAESCOBAS

08-001 080001	SUBBASE RELLENO COMPACTADO	0.00- M3	0.00	0.00	
08-003 070003	IMPERMEABILIZACION CAL.3 CAPAS	0.00- M2	0.00	0.00	
08-004 060012	CONTRAFISO CONCRETO E=0.15	0.00- M2	0.00	0.00	
08-006 080005	PLANTILLA MORTERO	0.00- M2	0.00	0.00	
08-008 0901004	PLANTILLA ESCALERAS	0.00- M2	0.00	0.00	
08-010 070003	IMPERMEABILIZACION CAL.3 CAPAS	0.00- M2	0.00	0.00	
08-020 010256	PISO SLATE NIEVE 33 X 33	0.00- M2	0.00	0.00	
08-021 0901012	CERAMICA PARA W.C. PPAL	0.00- M2	0.00	0.00	
08-022 0901022	FISO CERAMICA TERRAZA	0.00- M2	0.00	0.00	
08-023 0901023	FISO CERAMICA ZONA COMUN	0.00- M2	0.00	0.00	
08-024 0901021	ZOCALO CERAMICA MARMOLIZADA	0.00- ML	0.00	0.00	
08-030 090032	ACABADOS ESCALERA	0.00- M2	0.00	0.00	
			TOTAL PISOS/GUARDAESCOBAS		0.00

ENCHAPES

09-001 090031	ENCHAPE W.C. PPAL	0.00- M2	0.00	0.00	
09-002 090030	ENCHAPE W.C. SOCIAL	0.00- M2	0.00	0.00	
09-003 090035	ENCHAPE W.C. SERVICIO	0.00- M2	0.00	0.00	
09-005 090036	ENCHAPE COCINA/LABORES	0.00- M2	0.00	0.00	
09-007 090037	ENCHAPE W.C. AUXILIAR	0.00- M2	0.00	0.00	
09-009 090038	DECORADOS ENCHAPE	0.00- ML	0.00	0.00	
09-010 090039	ENCHAPE W.C. LOCALES	0.00- M2	0.00	0.00	
			TOTAL ENCHAPES		0.00

APARATOS SANITARIOS

10-001 120010	APARATO SANIT. W.C. PPAL	0.00- JU	0.00	0.00	
10-003 121030	APARATO SANITARIO SOCIAL	0.00- JU	0.00	0.00	
10-004 120050	DUCHA SENCILLA	0.00- UN	0.00	0.00	
10-005 120040	APARATOS SANITARIOS TREVÍ	0.00- JU	0.00	0.00	
10-008 1701005	LAVADEROS DE FIBRA	0.00- UN	0.00	0.00	
10-010 1701006	TINA	0.00- UN	0.00	0.00	
10-012 1701003	ORINAL MAS GRIFERIA	0.00- UN	0.00	0.00	
10-030 1001002	REJILLA DE 2 Y 2	0.00- UN	0.00	0.00	
			TOTAL APARATOS SANITARIOS		0.00

INST. HIDRAULICAS Y SANIT.

CONSTRUCTORA UNIVERSAL LTDA.
PRESUPUESTO

Página : 4

9c-11-15 17:10

Entidad : CONSTRUCTORA UNIVERSAL LTDA
Presupuesto Valor Total

Obra : ED. TORRES UNIVERSAL DOS

Fecha : 960115

Licit.: 02

Referencia	Descripción	Cantidad-Uni	Un-Unitario	Sub-total	Valor Capítulo
INST. HIDRAULICAS Y SANIT.					
11-001 100100	ACOMETIDA PPAL EDIFICIO	0.00- UN	0.00	0.00	
11-005 100197	PUNTO DE GAS	0.00- UN	0.00	0.00	
11-006 1101003	RED PVC 3/4	0.00- ML	0.00	0.00	
11-008 1100014	RED PVC 1	0.00- ML	0.00	0.00	
11-009 1100011	RED PVC 1-1/4	0.00- ML	0.00	0.00	
11-010 1100012	RED PVC 1-1/2	0.00- ML	0.00	0.00	
11-011 1100013	RED PVC 2	0.00- ML	0.00	0.00	
11-012 1101001	RED SUMINISTR. PRESION 3" PVC	0.00- ML	0.00	0.00	
11-015 100193	TUBERIA GALVANIZADA 2 1/2	0.00- ML	0.00	0.00	
11-016 100192	TUBERIA GALVANIZADA DE 3	0.00- ML	0.00	0.00	
11-020 1101004	PUNTO DE AGUA FRIA PVC	0.00- UN	0.00	0.00	
11-030 1100020	TUBERIA SANITARIA DE 2	0.00- ML	0.00	0.00	
11-031 1100021	TUBO AGUAS LLUVIAS 4"	0.00- UN	0.00	0.00	
11-032 100215	PUNTO SANITARIO (SUB) 2" PVC	0.00- UN	0.00	0.00	
11-033 100216	PUNTO SANITARIO (SUB) 4" PVC	0.00- UN	0.00	0.00	
11-035 100200	CONEXION ALCANTARILLADO	0.00- GL	0.00	0.00	
11-040 1100030	TUBERIA VENTILACION DE 2	0.00- ML	0.00	0.00	
11-050 100205	COLECTOR AGUAS NEGRAS (SUB) 6"	0.00- ML	0.00	0.00	
11-051 100205	COLECTOR AGUAS NEGRAS (SUB) 6"	0.00- ML	0.00	0.00	
11-060 100201	COLECTOR AGUAS NEGRAS (SUB) 2"	0.00- ML	0.00	0.00	
11-061 100302	COLECTOR AGUAS LLUVIAS 3"	0.00- ML	0.00	0.00	
11-062 100305	COLECTOR AGUAS LLUVIAS 6" PVC	0.00- ML	0.00	0.00	
11-070 100196	ACOMETIDA GAS GALV	0.00- UN	0.00	0.00	
TOTAL INST. HIDRAULICAS Y SANIT.					0.00

INST. ELECTRICAS

12-001 110231	ACOMETIDA EN MEDIA TENSION	0.00- GL	0.00	0.00	
12-002 110232	ACOMETIDA COMUNICACION GRAL	0.00- GL	0.00	0.00	
12-003 110233	RED COMUNICAC. Y TELEF.	0.00- CT	0.00	0.00	
12-004 110234	INSTALACIONES COMUNALES	0.00- GL	0.00	0.00	
12-005 110235	INST. INTERNAS APTOS	0.00- GL	0.00	0.00	
12-006 110236	INST. INTERNAS LOCALES	0.00- GL	0.00	0.00	
12-007 110237	INST. CITOFONIA	0.00- CT	0.00	0.00	
12-008 110238	INST. COMUNICACION LOCALES	0.00- GL	0.00	0.00	
12-010 1201047	INST. POLO A TIERRA	0.00- UN	0.00	0.00	
TOTAL INST. ELECTRICAS					0.00

CARPINTERIA EN MADERA

13-001 130034	CLOSET EN CEDRO	0.00- MC	0.00	0.00	
13-002 130035	PUERTAS ALCOBARO	0.00- UN	0.00	0.00	
13-003 131564	PUERTA PRINCIPAL 1 x 2 M	0.00- UN	0.00	0.00	
13-004 131574	PUERTAS MANEJADORAS	0.00- UN	0.00	0.00	
13-005 130036	MUEBLE CODINA INCL. GABINETE	0.00- ML	0.00	0.00	

CONSTRUCTORA UNIVERSAL LTDA.
PRESUPUESTO

Página : 5

Fecha : 960115
Licit.: 02

96-11-15 17:11

Entidad : CONSTRUCTORA UNIVERSAL LTDA
Presupuesto Valor Total

Obra : ED. TORRES UNIVERSAL DOS

Referencia	Descripción	Cantidad-Uni	VL-Unitario	Sub-total	Valor Capitulo
CARPINTERIA EN MADERA					
13-010 130035	MUEBLE RECEPCION	0.00- BL	0.00	0.00	
13-015 13987	MUEBLE DE BANO	0.00- UN	0.00	0.00	
13-018 130021	PUERTA VAIVEN	0.00- UN	0.00	0.00	
13-060 130080	PARQUE INFANTIL MADERA	0.00- BL	0.00	0.00	
13-070 13056	DOMO MADERA/SHINGLE ACCESE	0.00- BL	0.00	0.00	
TOTAL CARPINTERIA EN MADERA					0.00

CARPINTERIA METALICA

14-001 140101	VENTANAS CORREDERAS P-744	0.00- CT	0.00	0.00	
14-002 140102	FACHADA FLOTANTE P-744	0.00- CT	0.00	0.00	
14-003 140100	VENTANAS EN ESCUADRA	0.00- CT	0.00	0.00	
14-005 140150	VITRINAS LOCALES	0.00- BL	0.00	0.00	
14-008 140151	PUERTAS EMBISAGRADAS	0.00- CT	0.00	0.00	
14-010 140103	PASAMANOS TUBULAF	0.00- BL	0.00	0.00	
14-012 140104	DIVISIONES ALUMINIO W.C.	0.00- CT	0.00	0.00	
14-014 120159	PUERTA ALUM. CORREDIZA M2	0.00- M2	0.00	0.00	
14-015 140105	ELEMENTOS A.A.	0.00- BL	0.00	0.00	
14-018 140106	ELEMENTOS PARQUEADERO	0.00- BL	0.00	0.00	
14-020 140107	ESCALERA GATO	0.00- UN	0.00	0.00	
14-022 140108	REJILLA SUMINERO	0.00- UN	0.00	0.00	
14-025 140112	CAJA METALICA CONTADOR AGUA	0.00- UN	0.00	0.00	
14-030 140115	PORTON GARAJE	0.00- BL	0.00	0.00	
TOTAL CARPINTERIA METALICA					0.00

EQUIPOS ESPECIALES

15-001 1401010	SUBESTACION ELECTRICA	0.00- CT	0.00	0.00	
15-002 150001	PLANTA ELECTRICA	0.00- UN	0.00	0.00	
15-010 1502065	ASCENSOR VVVF BF-1.5	0.00- UN	0.00	0.00	
15-015 1502070	TV INTERNACIONAL	0.00- BL	0.00	0.00	
15-020 1502080	CIRCUITO CERRADO TV	0.00- BL	0.00	0.00	
15-025 085421	INST. AEROGUJA	0.00- UN	0.00	0.00	
15-035 085564	INST. PARARAYOS	0.00- CT	0.00	0.00	
15-050 1502090	ELECTROBOMBAS CENTRIFUGAS	0.00- UN	0.00	0.00	
15-055 1502093	SIAMESA EN BRONCE	0.00- UN	0.00	0.00	
15-056 1502094	GABINETES CONTRA INCENDIO	0.00- UN	0.00	0.00	
15-057 1502095	ACCESORIOS Y VALVULERIA	0.00- BL	0.00	0.00	
15-080 1503050	SHUT DE BASURAS	0.00- CT	0.00	0.00	
15-090 1503055	APARATOS DE COCINA	0.00- UN	0.00	0.00	
TOTAL EQUIPOS ESPECIALES					0.00

SIEMENS DE QUETERIA A.S.

CONSTRUCTORA UNIVERSAL LTDA.
PRESUPUESTO

Folios : 1

96-11-15 17:12

Entidad : CONSTRUCTORA UNIVERSAL LTDA
Presupuesto Valor Total

Obra : ED. TORRES UNIVERSAL DOS

Fecha : 960115
Licit.: 02

Referencia	Descripción	Cantidad-Uni	Vir-Unitario	Sub-total	Valor Capital
------------	-------------	--------------	--------------	-----------	---------------

SISTEMA DE DUCTERIA A.A.

16-001 16003	RED REFRIGERANTE	0.00- BF	0.00	0.00	
16-003 16005	DUCTERIA SUMINISTRO/RETORNO	0.00- BF	0.00	0.00	
16-005 16007	DIFUSORES Y REJILLAS	0.00- BF	0.00	0.00	
TOTAL SISTEMA DE DUCTERIA A.A.					0.00

OBRAS DE URBANISMO

17-001 060020	ANDENES EN CONCRETO	0.00- M2	0.00	0.00	
17-005 060021	BORDILLO EN CONCRETO	0.00- ML	0.00	0.00	
17-010 1701020	NOMENCLATURA	0.00- GL	0.00	0.00	
17-020 1701010	JARDINERAS	0.00- GL	0.00	0.00	
17-030 1702010	BANCAS PARA JARDIN	0.00- GL	0.00	0.00	
TOTAL OBRAS DE URBANISMO					0.00

ESTUCCO / PINTURAS

18-001 200001	ESTUCADO EN YESO SOBRE PANETE	0.00- M2	0.00	0.00	
18-003 200021	PINTURA VINILO 3 MANOS	0.00- M2	0.00	0.00	
18-005 1801010	ESTUPLAST FACHADA	0.00- M2	0.00	0.00	
18-008 200045	ESMALTE PARA PUERTAS Y CLOSETS	0.00- M2	0.00	0.00	
18-012 200040	ESMALTE PARA ELEMENTOS A.A.	0.00- ML	0.00	0.00	
18-035 1801020	PINTURA PASAMANOS	0.00- ML	0.00	0.00	
18-038 1801030	PINTURA CIELO RASO	0.00- M2	0.00	0.00	
18-050 1801060	PINTURA ELEM. A.A.	0.00- ML	0.00	0.00	
TOTAL ESTUCCO / PINTURAS					0.00

CERRAJERIA

19-001 140031	CERRADURA PUERTA PRINCIPAL	0.00- UN	0.00	0.00	
19-003 140011	CERRADURA TIPO ALCOBA	0.00- UN	0.00	0.00	
19-005 140002	CERRADURA TIPO BARR	0.00- UN	0.00	0.00	
TOTAL CERRAJERIA					0.00

GASTOS VARIOS

20-001 20156	RESANE Y LIMPIEZA M2	0.00- M2	0.00	0.00	
20-005 221000	ENSAYOS DE CONCRETOS	0.00- GB	0.00	0.00	
20-010 205684	SEÑALIZACION	0.00- ML	0.00	0.00	
20-012 011002	RETIRO DE SOBRANTES	0.00- VJ	0.00	0.00	
20-015 221110	TRANSPORTES EXTRAS	0.00- GB	0.00	0.00	
20-018 072160	RESANE CIELO DE PARQUEOS	0.00- M2	0.00	0.00	
TOTAL GASTOS VARIOS					0.00

CONSTRUCTORA UNIVERSAL LTDA.
PRESUPUESTO

Página : 7

Fe-10-15 17:10

Entidad : CONSTRUCTORA UNIVERSAL LTDA
Presupuesto Valor Total

Obra : ED. TORRES UNIVERSAL DOS

Fecha : 960115
Licit.: 02

Referencia	Descripción	Cantidad-Uni	Vir-Unitario	Sub-total	Valor Capital
------------	-------------	--------------	--------------	-----------	---------------

GASTOS VARIOS

SUBTOTAL 0.00

FACTOR DE INFLACION

30-001	/FACTOR	FACTOR DE INFLACION	0.00- GL	0.00	0.00
TOTAL FACTOR DE INFLACION					0.00

COSTO INDIRECTO

31-001	/HONDI	HONORARIOS DE DISEÑO	0.00- GL	0.00	0.00
31-005	/HONCO	HONORARIOS DE CONSTRUCCION	0.00- GL	0.00	0.00
31-010	/LICEN	LICENCIA DE CONSTR. Y SERV.	0.00- GL	0.00	0.00
31-030	/PERADM	GASTOS PERSONAL Y EQUIPOS	0.00- GL	0.00	0.00
31-040	/OFICI	GASTOS DE OFICINA	0.00- GL	0.00	0.00
TOTAL COSTO INDIRECTO					0.00

COSTOS COMERCIALES

32-001	/PERITO	PERITAJEO CORPORACION	0.00- GL	0.00	0.00
32-005	/BTORAN	GASTOS BANCARIOS VARIOS	0.00- GL	0.00	0.00
32-010	/INTCOR	INTERESES Y CORRECCION MON.	0.00- GL	0.00	0.00
32-015	/NOTAR	GASTOS NOTARIALES	0.00- GL	0.00	0.00
32-020	/COMVTA	COMISIONES VENTAS	0.00- GL	0.00	0.00
32-025	/PUBLIC	GASTOS PUBLICIDAD	0.00- GL	0.00	0.00
32-030	/CANJE	DIFERENCIA CANJE X LOTE	0.00- GL	0.00	0.00
TOTAL COSTOS COMERCIALES					0.00

COSTO DEL LOTE

34-001	/LOTE	COSTO DEL LOTE T2	0.00- UN	0.00	0.00
TOTAL COSTO DEL LOTE					0.00

COSTO INDIRECTO 0.00

TOTAL PRESUPUESTO 0.00

Anexo E. Contrato de promesa de compra venta

CONTRATO DE PROMESA DE COMPRAVENTA

En la ciudad de Santa Marta, Distrito Turístico, Cultural e Histórico, Departamento del Magdalena, República de Colombia, a los () días del mes de Mil Novecientos Noventa y Seis 1996, entre los suscritos a saber: _____, varón, mayor de edad, de éste domicilio, identificado con la cédula de ciudadanía número expedida en _____, quien obra en nombre y representación de la Sociedad _____ ente jurídico con domicilio principal en _____, constituida mediante la escritura pública número _____ de _____ de _____, otorgada en la Notaría Segunda del Círculo de Santa Marta, quien para los efectos del presente contrato se denominará **EL PROMETIENTE VENDEDOR**, por una parte, y por la otra, _____ también mayor de edad, identificado con la cédula de ciudadanía número _____ expedida en _____, a quien en adelante y para los efectos jurídicos del presente contrato se denominará **EL PROMETIENTE COMPRADOR**, se ha celebrado un contrato de promesa de compraventa con arreglo a lo dispuesto en la ley 153 de 1987, que se condensa en las siguientes cláusulas: **PRIMERA** : EL PROMETIENTE VENDEDOR se obliga a transferir en favor del PROMETIENTE COMPRADOR, a título de compraventa, y éste se obliga a adquirir del primero, al mismo título, por el régimen de propiedad horizontal, el derecho de dominio y de la posesión material que tiene y ejerce sobre el inmueble o apartamento distinguido con el número, _____ del Conjunto Residencial o Edificio, _____ hoy en etapa de construcción. El inmueble materia del presente contrato de promesa será construido en el mencionado proyecto arquitectónico. El predio o globo de terreno está ubicado en el Distrito de Santa Marta, Corregimiento de Gaira, el cual forma parte de la denominada Urbanización Murujuy, terreno de mayor extensión comprendido dentro de los siguientes linderos generales: **NORTE.-** Con el lote de terreno que es o fue de Enrique Caballero Lafaurie; **SUR.-** Avenida en medio, con predio de Muce Moisés; **ESTE.-** Con lote que es o fue de Virgilio Fiorillo o de la señora de Fiorillo; **OESTE.-** Calle en medio, con propiedades que son o fueron de la señora de Tovar Herrera, Jacobo Pinedo Barros, Silvio López y Guillermo Valencia Cuarta. Tiene la matrícula inmobiliaria número 080-0047434 de la oficina de Registros de Instrumentos Públicos de Santa Marta. Este inmueble fue adquirido por el PROMETIENTE VENDEDOR por compra efectuada al señor _____, como consta en la

escritura pública número 1.558 de fecha de marzo de 1994, otorgada en la Notaría Segunda del Circulo de Santa Marta. **SEGUNDA:** El apartamento número ____ de la torre número ____ de la futura propiedad horizontal la promesa de compraventa en materia del presente contrato, está ubicado en el nivel ____ del edificio, tiene un área privada de ____ Metros Cuadrados, y está singularizado por los siguientes linderos y cabidas particulares: **NOR-OESTE.-** En extensión de 8.85 metros en línea recta sobre vacío del edificio, y parqueadero público de la cra 1B.; **SUR-ESTE:** En extensión de 8.85 metros en línea quebrada con el apartamento 15B y hall de reparto del nivel quince.; **SUR-OESTE.-** En extensión de 7.25 metros con punto fijo del mismo edificio ; **NOR-ESTE.-** En extensión de 7.25 metros en línea quebrada con parte del apartamento 15 B y vacío sobre loza de parqueaderos. **NADIR :** Loza común que lo separa del apartamento 8 A; **CENIT:** Loza común que los separa del apartamento 10 A .No obstante las cabidas y linderos señalados el inmueble se venderá como cuerpo cierto. En la venta se encuentra comprendido el derecho sobre bienes de uso común de la copropiedad conforme el área del apartamento, y a lo que se disponga en el correspondiente reglamento de propiedad horizontal. Igualmente comprende la venta de un parqueadero o garaje número ____ con espacio de parqueo para un vehículo. **PARAGRAFO PRIMERO:** El inmueble prometido en compraventa consta de: Sala-Comedor, Pantry, cocina integral con estufa y horno a gas, campana extractora, balcón, un baño, una alcoba, circuito cerrado de televisión para seguridad, citofonía, antena parabólica, etc., y servicio de agua, luz, gas natural y acometidas telefónicas, canceladas con sus respectivas matrículas. **PARAGRAFO SEGUNDO:** EL PROMETIENTE COMPRADOR manifiesta que conoce los planos que conforman el proyecto de "Las Torres Universal" y del apartamento materia del presente contrato, al igual que las especificaciones de construcción, las cuales acepta y se obliga a respetar.- **TERCERA:** El inmueble objeto de esta promesa, le será entregado a EL PROMETIENTE COMPRADOR, libre de derechos de usufructo, censo o habitación, servidumbre, gravámenes, limitaciones o condiciones de dominio, embargo , pleitos pendientes y en general de todo factor que pudiera afectar el derecho del PROMETIENTE COMPRADOR sobre el inmueble; salvo la garantía hipotecaria que el PROMETIENTE VENDEDOR deba constituir ante cualquier entidad o corporación crediticia del país, sobre el globo o terreno de mayor extensión, para el financiamiento del proyecto de construcción de las Torres Universal, lo cual acepta desde ahora EL PROMETIENTE COMPRADOR. **CUARTA:** La escritura pública de compraventa que dé cumplimiento al presente contrato de promesa, se otorgará en la Notaría Segunda del Circulo de Santa Marta, el día quince (15) de junio de 1997, en las horas hábiles de la tarde; o dentro de los diez (10) días hábiles siguientes a aquel en el cual la Corporación o entidad financiera correspondiente, comunique a EL PROMETIENTE COMPRADOR, la aprobación de su crédito, si este evento tuviere ocurrencia antes de la fecha anteriormente señalada; en cuyo caso EL PROMETIENTE VENDEDOR podrá participar unilateralmente el

plazo aquí señalado. Así mismo, EL PROMETIENTE VENDEDOR podrá modificar unilateralmente la fecha en la cual se deba firmar la escritura pública de compraventa, cuando por cualquier circunstancia la edificación, tuviere retrasos en su construcción, en tal evento EL PROMETIENTE VENDEDOR comunicará a EL PROMETIENTE COMPRADOR la nueva fecha en la que deba otorgarse el instrumento público. En el evento presente, a mas tardar dentro de los veinte (20) días calendario siguientes a la firma de la escritura EL PROMETIENTE COMPRADOR deberá efectuar el correspondiente registro. **QUINTA :** El precio o valor del inmueble materia de la promesa es la suma de

que EL PROMETIENTE COMPRADOR cancelará al PROMETIENTE VENDEDOR en las oficinas del último, de la siguiente manera: a.- Una cuota inicial correspondiente al 40 % del valor total del apartamento por valor de

_____ que EL PROMETIENTE COMPRADOR cancelará de la siguiente forma: La suma de _____ a la firma de la promesa de compraventa el día 4 de diciembre de 1995, el saldo de la cuota inicial lo cancelará en dieciocho (18) cuotas por valor cada una de _____

_____ pagaderas desde el día 10 de febrero de 1996 hasta el día 10 de julio de 1997. **PARAGRAFO PRIMERO:** En caso que EL PROMETIENTE COMPRADOR, no paguen la cuota que deben cancelar en la fecha establecida, de acuerdo a lo expuesto en esta cláusula. estará sometido a las siguientes sanciones: a) Deberán hacer efectivo el aporte o cuota no pagada en el plazo máximo de treinta (30) días calendarios, con intereses de mora del 3.5% mensual sobre la cuota incumplida. b) Si transcurridos los 30 días EL PROMETIENTE COMPRADOR no han cancelado la cuota y los intereses que deben, se le devolveran lo que hubiese abonado, deduciendo el valor de las arras pactadas, terminandose automáticamente el presente compromiso de compraventa, autorizando EL PROMETIENTE COMPRADOR al PROMETIENTE VENDEDOR para comprometer en venta el inmueble objeto de la presente promesa de compraventa. **PARAGRAFO SEGUNDO:** Si la entrega real del inmueble se efectuara antes de la cancelación total del precio de la cuota inicial , EL PROMETIENTE COMPRADOR deberá cancelar el saldo adeudado para quedar a paz y salvo con EL PROMETIENTE VENDEDOR y poder firmar escritura de compraventa del inmueble. El saldo, es decir, el 60% restante que equivale a la suma de _____ los pagará EL PROMETIENTE COMPRADOR, con sus propios recursos económicos, o con el desembolso de un crédito hipotecario que ante la entidad crediticia que financie el proyecto, solicitará el PROMETIENTE COMPRADOR; quedando especialmente obligado a iniciar y adelantar todas las gestiones, trámites y diligencias necesarias para la obtención del referido crédito, y a entregar toda la documentación requerida por la Corporación respectiva en un plazo no mayor de treinta (30) días calendario contados a partir de la fecha de suscripción del presente contrato, o en su efecto, de la fecha que mediante

comunicación certificada le remita EL PROMETIENTE VENDEDOR. Si en el curso de éste trámite la entidad financiera exigiere otro (s) documento (s) en el plazo que le fije la entidad financiera o en su defecto EL PROMETIENTE VENDEDOR. El incumplimiento por parte del PROMETIENTE COMPRADOR sobre el particular facultará al PROMETIENTE VENDEDOR para dar por terminado este contrato y solicitar el pago de perjuicios ocasionados, como también el derecho de retener los dineros entregados en calidad de arras por EL PROMETIENTE COMPRADOR. Igualmente se obliga EL PROMETIENTE COMPRADOR a otorgar oportunamente los documentos y garantías que exija el ente crediticio, necesarios para el otorgamiento del crédito o derivados de este, y efectuar los pagos que resulten necesarios, en forma inmediata.

PARAGRAFO PRIMERO: En caso de que el valor del préstamo que obtenga EL PROMETIENTE COMPRADOR de la entidad financiera, fuere menor a la suma que constituye el saldo del precio, será de su cargo el pago de la diferencia que resulte en favor de EL PROMETIENTE VENDEDOR, que efectuará dentro de un término no mayor al señalado para el otorgamiento de la escritura pública de compraventa que transmita la propiedad del inmueble, contados a partir de la fecha en la cual la entidad financiera o en su defecto EL PROMETIENTE VENDEDOR, comunique al solicitante PROMETIENTE COMPRADOR esta determinación, en caso de que al vencimiento del término indicado EL PROMETIENTE COMPRADOR no hubiere cancelado la totalidad del saldo adeudado, comenzará a pagar intereses de mora a la tasa del interés corriente bancario más alto para la fecha, hasta la cancelación total de la misma. Pasados dos (2) meses a partir de la fecha en que se deba otorgar la escritura pública, sin que se haya verificado completamente el pago del saldo al PROMETIENTE VENDEDOR, podrá éste a su elección resolver el contrato de promesa de compraventa o insistir en su cumplimiento ampliando el plazo para que sea cancelada la diferencia, con los mismos intereses anteriormente señalados. **PARAGRAFO SEGUNDO:** Una vez aprobado el préstamo por el Banco o Corporación crediticia, EL PROMETIENTE COMPRADOR tendrá un plazo de treinta (30) días calendarios, a partir de la fecha de comunciación y aprobación, para completar los trámites finales exigidos y a pagar los valores que por estos conceptos le cobre dicha entidad crediticia, tales como pólizas de seguros, estudios de títulos etc.

PARAGRAFO TERCERO: Después de la Escritura Pública y requerido por el Banco para la firma del pagaré. EL PROMETIENTE COMPRADOR, reconoce y se obliga a pagar al PROMETIENTE VENDEDOR intereses del 3.5% por mensualidades anticipadas, sobre el monto del valor a subrogar, hasta la fecha en que el Banco o la Corporación subrogue el crédito hipotecario mencionado, cuando la subrogación se ha retrasado por causas imputables al PROMETIENTE COMPRADOR, además las sumas que se causen por concepto de administración, vigilancia y las tarifas fijas que cobre las empresas de servicio público. **PARAGRAFO CUARTO:** En cuanto a la subrogación del crédito con la entidad financiera que otorgue el crédito a EL PROMETIENTE COMPRADOR, éste se obliga a efectuar el registro de la correspondiente escritura pública a más tardar dentro de los veinte (20) días

calendario siguientes a aquel en el cual la Corporación informe su aprobación a la solicitud del crédito presentada por EL PROMETIENTE COMPRADOR, y se hubiere suscrito, naturalmente, la correspondiente escritura pública de subrogación. La falta de cumplimiento de esta circunstancia faculta al PROMETIENTE VENDEDOR para abstenerse de entregar el inmueble a EL PROMETIENTE COMPRADOR aún después de vendido, si de ese inmueble se generan en su contra intereses de mora, los cuales por lo mismo deberá cancelar completamente EL PROMETIENTE COMPRADOR. **SEXTA :** EL PROMETIENTE VENDEDOR hará entrega material del inmueble el día que se señala para el otorgamiento del instrumento público que perfeccione este precontrato. EL PROMETIENTE COMPRADOR acepta desde ahora que bastará una comunicación dirigida a la dirección que ha suministrado EL PROMETIENTE COMPRADOR, para que se entienda fijada la fecha de entrega real y material del inmueble, materia del presente contrato. En caso de retardo en recibir por parte del PROMETIENTE COMPRADOR, serán de su cargo a partir de la fecha fijada, todos los costos como: Gastos varios, servicios de vigilancia, gastos de servicio público, reparaciones por daños o deterioros que no obedezcan a vicios del suelo o de la construcción, etc., pudiendo EL PROMETIENTE VENDEDOR abstenerse de efectuar la entrega real y material del inmueble hasta tanto no le sean cancelados debidamente los costos a su favor. **SEPTIMA :** EL evento de que la corporación o ente crediticio no aprobaré el crédito solicitado por EL PROMETIENTE COMPRADOR, este se compromete a cancelar el saldo con sus propios recursos económicos en un plazo máximo de treinta días (30) contados a partir de la fecha de notificación de la no aprobación del crédito por parte de la corporación o en su defecto del PROMETIENTE VENDEDOR. Transcurrido este término sin que EL PROMETIENTE COMPRADOR haya cancelado el saldo del precio de la venta, dará lugar a la resolución el presente contrato sin necesidad de acudir a requerimientos judiciales a los cuales renuncia EL PROMETIENTE COMPRADOR, quedando el PROMETIENTE VENDEDOR en libertad para disponer del inmueble. El incumplimiento de cualquiera de las cláusulas del presente contrato, por parte del PROMETIENTE COMPRADOR, facultará al PROMETIENTE VENDEDOR para hacer efectiva el pacto de arras sin necesidad de acudir a la vía judicial y quedando en libertad absoluta para vender el inmueble como consecuencia de la resolución que del contrato, hacen EL PROMETIENTE COMPRADOR en los casos determinados por incumplimiento y sin dar lugar a aplicar los artículos 1.935, a 1938 del Código Civil, a los cuales renuncia expresamente.- **OCTAVA :** Los gastos que ocasionen los estudios de títulos, avalúos, timbres, primas de seguros, etc., así como el registro de la escritura pública de compraventa serán sufragados por EL PROMETIENTE COMPRADOR exclusivamente, los que ocasione el otorgamiento de la escritura pública, es decir, los gastos y derechos notariales serán de cargo de los contratantes por partes iguales. En todo caso EL PROMETIENTE COMPRADOR autoriza a EL PROMETIENTE VENDEDOR para efectuar tales pagos por su cuenta, obligándose a reembolsárselos en forma inmediata reconociendo el pago de intereses, a la

tasa del interés bancario corriente para la fecha del reembolso.- **NOVENA :** La cesión del presente contrato por parte de EL PROMETIENTE COMPRADOR requieren la aceptación previa, expresa y por escrito por parte de EL PROMETIENTE VENDEDOR.- **DECIMA:** La entrega material del inmueble se hará en la fecha que se legalice el crédito ante el Banco o Corporación, salvo que se efectue con anticipación a ello, previo convenio escrito de las partes, que hará parte del presente documento. En caso de que EL PROMETIENTE COMPRADOR desee hacer obras adicionales, o solicite la instalación de otro tipo de acabados distintos a los convencionales en la construcción de que se trata, el valor de ellas serán canceladas anticipadamente por EL PROMETIENTE COMPRADOR, y en casos excepcionales deberán ser cancelados a más tardar transcurridos quince días después de la ejecución de la obra.- **DECIMA PRIMERA :** Las partes señalan como arras penitenciales el 10% del valor total del apartamento, para el caso de que una de las partes incumplan o se retracte de las cláusulas pactadas en el presente contrato de promesa de compraventa.

Para constancia se firma el presente documento en dos (2) ejemplares del mismo tenor y valor a los _____ () días del mes de _____
_____ de mil novecientos noventa y seis ().

EL PROMETIENTE VENDEDOR

EL PROMETIENTE COMPRADOR

Anexo F. Reglamento Interno de trabajo

REGLAMENTOS Y ESTATUTOS

REGLAMENTO INTERNO DE TRABAJO

CAPITULO I.

ARTICULO 1.- El presente reglamento interno de trabajo prescrito por la empresa CONSTRUCTORA UNIVERSAL LIMITADA, domiciliada en Santa Marta, y a sus disposiciones quedan sometidas tanto la empresa como todos sus trabajadores. Este reglamento hace parte de los contratos individuales de trabajo, celebrados o que se celebren con todos los trabajadores, salvo estipulaciones en contrario que sin embargo sólo pueden ser favorables al trabajador.

CAPITULO II.

CONDICIONES DE ADMISION

ARTICULO 2o.- Quien aspire a tener un puesto en la empresa CONSTRUCTORA UNIVERSAL LIMITADA, debe hacer la solicitud por escrito para registrarlo como aspirante y acompañar los siguientes documentos:

- a) Libreta de Servicio Militar, cédula de ciudadanía o tarjeta de identidad según el caso, y
- b) Autorización escrita del inspector del trabajo, o en su defecto, de la primera autoridad local, a solicitud de los padres, y a falta de éstos, del defensor de familia, cuando el aspirante sea un menor de dieciocho años (18).
- c) Hoja de vida debidamente diligenciada
- d) Certificado expedido por la Última Empresa donde se laboró.
- e.) Referencias Personales y Recomendaciones de personas idóneas.

CONTRATO DE APRENDIZAJE

ARTICULO 3o.- Contrato de aprendizaje es aquel por el cual un trabajador se obliga a prestar sus servicios a la empresa, a cambio de que ésta le proporcione los medios para adquirir formación profesional metódica y completa del arte u oficio para cuyo desempeño ha sido contratado por un tiempo determinado y le pague el salario convenido.

ARTICULO 4o.- Pueden celebrarse contrato de aprendizaje las personas mayores de catorce (14) años que ha completado sus estudios primarios o demuestren poseer conocimientos equivalentes a ellos, en los mismos términos y con las restricciones de que trata el Código del Trabajo.

ARTICULO 5o.- El contrato de aprendizaje debe celebrarse por escrito y debe contener cuando menos los siguientes puntos:

- 1.- Nombre de la Empresa o empleador.
- 2.- Nombre, apellidos, edad y datos personales del aprendiz.
- 3.- Oficio que es materia del aprendizaje, programa respectivo y duración del contrato.
- 4.- Obligación del empleador, y del aprendiz y derechos de éste y aquél. (Ley 188/59 arts 6o. y 7o.)
- 5.- Salario del aprendiz y escala de aumento durante el cumplimiento del contrato. (D. 2375/74, art, 7o.).
- 6.- Condiciones del trabajo, duración, vacaciones y períodos de estudio.
- 7.- Cuantía y condiciones de indemnización en caso de incumplimiento del contrato.
- 8.- Firmas de los contratantes o de sus representantes.

ARTICULO 6o.- En lo referente a la contratación de aprendices, así como la proporción de éstos, la empresa se ceñirá a lo prescrito por el Decreto 2838 de diciembre 14 de 1.960, esto es, contratará un número de trabajadores aprendices que en ningún caso podrá ser superior al 5% del total de los trabajadores ocupados, y para aquellas actividades establecidas en dicho decreto y la Resolución No. 0438 de 1.969, expedida por el Ministerio del Trabajo y Seguridad Social. Las fracciones de unidad en el cálculo de porcentaje que se precisa en este artículo quedarán lugar a la contratación de un trabajador aprendiz.

ARTICULO 7o.- El salario inicial de los aprendices no podrá en ningún caso ser inferior al 50% del mínimo convencional o el que rija en la respectiva empresa para los trabajadores que desempeñen el mismo oficio y otros equivalentes o asimilables a aquel para el cual el aprendiz recibe formación profesional en el servicio nacional de aprendizaje. Esta remuneración deberá aumentarse proporcionalmente hasta llegar a ser, al comenzar la última etapa



productiva del aprendizaje, por lo menos igual al total del salario que en el inciso anterior se señala como referencia. (D 275/74 art.7o.).

ARTICULO 8o.- El contrato de aprendizaje no puede exceder de tres (3) años de enseñanza y trabajo, alternados en períodos sucesivos e iguales, para ningún arte u oficio y sólo podrá pactarse por el término para cada uno de ellos en las relaciones de oficio que serán publicadas por el Ministerio de Trabajo y Seguridad Social. El contrato de aprendizaje celebrado a término mayor del señalado para la formación del aprendiz en el oficio respectivo, se considerará para todos los efectos legales regidos por las normas generales del contrato de trabajo en el lapso que exceda a la correspondiente duración del aprendiz en este oficio.

ARTICULO 9o.- El término del contrato de aprendizaje empieza a correr a partir del día en que el aprendiz inicie la formación profesional metódica.

1.- Los primeros tres meses se presumen como período de prueba, durante los cuales se apreciarán de una parte las condiciones de adaptabilidad del aprendiz, sus aptitudes y cualidades personales y de otra la conveniencia de continuar el aprendizaje.

2.- El período de prueba a que se refiere este artículo se rige por las disposiciones del Código de Trabajo.

3.- Cuando el contrato de aprendizaje termine por cualquier causa, la empresa deberá remplazar al aprendiz o aprendices, para conservar la proporción que le haya sido señalada.

4.- En cuanto no se oponga a las disposiciones especiales de la Ley 188 de 1.959, el contrato de aprendizaje se regirá por el Código del Trabajo.

PERIODO DE PRUEBA

ARTICULO 10.- La empresa una vez admitido el aspirante podrá estipular con el período inicial de prueba que tendrá por objeto apreciar por parte de la empresa, las aptitudes del trabajador y por parte de éste las conveniencias de las condiciones de Trabajo. (C.S. del T. art 76).

ARTICULO 11.- El período de prueba debe ser estipulado por escrito y en caso contrario los servicios se entienden regulados por las normas generales del contrato de trabajo (C. S. del T art 77, num 1o.).

ARTICULO 12.- El período de prueba no puede exceder de dos (2) meses.

En los contratos de trabajo a término fijo, cuya duración sea inferior a un (1) año, el período de prueba no podrá ser superior a la quinta parte del término inicialmente pactado para el respectivo contrato, sin que puede exceder de dos meses.

Cuando entre un mismo empleador y trabajador se celebren contratos de trabajo sucesivos, no es válida la estipulación del período de prueba, salvo para el primer contrato. (L 50/90 art. 7o.).

ARTICULO 13.- Durante el período de prueba, el contrato puede darse por terminado unilateralmente en cualquier momento y sin previo aviso, pero si expirado el período de prueba y el trabajador continuare al servicio del empleador, con consentimiento expreso o tácito, por ese solo hecho, los servicios prestados por aquél a éste, se considerarán, regulados por las normas del contrato de trabajo desde la iniciación de dicho período de prueba. Los trabajadores en período de prueba gozan de todas las prestaciones (C.S. del T. art.80).

CAPITULO TERCERO TRABAJADORES ACCIDENTALES O TRANSITORIOS.

ARTICULO 14.- Son meros trabajadores accidentales o transitorios los que se ocupen en labores de corta duración no mayor de un mes y de índole distinta a las actividades normales de la empresa. Estos trabajadores tienen derecho, además del salario, al descanso remunerado en dominicales y festivos (C.S. del T. art. 6o.).

ARTICULO IV HORARIO DE TRABAJO

ARTICULO 15.- Las horas de entrada y salida de los trabajadores son las que a continuación se expresan así:

En la mañana de 8:00 am. a 12: M

En la tarde de 2:00 p.m a 6:00 p.m

PARAGRAFO 1o. Los días laborales son de Lunes a Sábado en la mañana.

PARAGRAFO SEGUNDO: cuando la empresa tenga más de cincuenta (50) trabajadores que laboren cuarenta y ocho (48) horas a la semana, éstos tendrán derecho a que dos (2) horas de dicha jornada, por cuenta del empleador, se dediquen exclusivamente a actividades recreativas, culturales, deportivas, o de capacitación. (L 50/90 art 21).

CAPITULO V

LAS HORAS EXTRAS Y TRABAJO NOCTURNO.

ARTICULO 16.- Trabajo diurno es el comprendido entre las 6:00 a.m y las 6:p.m Trabajo nocturno es el comprendido entre las 6:00 p.m y las 6:00 a.m.

ARTICULO 17.- Trabajo suplementario o de horas extras es el que excede de la jornada ordinaria y en todo caso el que excede la máxima legal.

ARTICULO 18.- El trabajo suplementario o de horas extras, a excepción de los casos señalados en el artículo 163 del C. S. del T. sólo podrá efectuarse en dos (2) horas diarias y mediante autorización expresa del Ministerio del Trabajo y Seguridad Social o de una autoridad delegada por éste. (D 13/67 artículo 1o.).

ARTICULO 19.- Tasas y liquidación de recargos.

1. El trabajo nocturno, por el solo hecho de ser nocturno se remunera con un recargo del treinta y cinco por ciento (35%) sobre el valor del trabajo diurno, con excepción del caso de la jornada de treinta y seis (36) horas semanales prevista en el artículo 20 literal C) de la Ley 50 de 1.990.

2. El trabajo extra diurno se remunerará con un recargo del veinticinco por ciento (25%) sobre el valor del trabajo ordinario diurno.

3. El trabajo extra nocturno se remunera con un recargo del setenta y cinco por ciento (75%) sobre el valor del trabajo ordinario diurno.

4. Cada uno de los recargos antes dichos se produce de manera exclusiva, es decir, sin acumularlo con algún otro.

ARTICULO 20.- El pago del trabajo suplementario o de horas extras y de recargo por trabajo nocturno, en su caso se efectuará junto con el salario del período siguiente.

PARAGRAFO.- La empresa podrá implantar turnos especiales de trabajo nocturno, de acuerdo con lo previsto por el Decreto 2352 de 1.965.

ARTICULO 21.- La empresa no reconocerá trabajo suplementario o de horas extras sino cuando expresamente lo autorice a sus trabajadores de acuerdo con lo establecido para tal efecto en el artículo 18 de este reglamento.

PARAGRAFO.- En ningún caso las horas extras de trabajo, diurnas, o nocturnas podrán exceder de dos (2) horas diarias y doce (12) semanales.

Cuando la jornada de trabajo se amplíe por acuerdo entre empleadores y trabajadores a diez (10) horas diarias, no se podrá en el mismo día laborar horas extras.

CAPITULO VI

DIAS DE DESCANSO LEGALMENTE OBLIGATORIOS

ARTICULO 22.- Serán de descanso obligatorio remunerado, los domingos, y días de fiesta que sean reconocidos como tales en nuestra legislación laboral.

1. Todos los trabajadores tanto del sector público como del privado, tienen derecho al descanso remunerado en los siguientes días de fiesta de carácter civil o religioso: 1o. de enero, 6 de enero, 7 de agosto, 15 de agosto, 12 de octubre, 1o. de noviembre, 11 de Noviembre, 8 y 25 de diciembre además de los días jueves y viernes santos, Ascensión del Señor, Corpus y Sagrado Corazón de Jesús.

2.- Pero el descanso remunerado del seis de enero, diecinueve de marzo y veintinueve de junio, quince de agosto, doce de octubre, primero de noviembre, once de noviembre, Ascensión del Señor, Corpus Chisti, y Sagrado Corazón de Jesús, cuando no caigan en día lunes se trasladarán al lunes siguiente a dicho día. Cuando las mencionadas festividades caigan en domingo, el descanso remunerado, igualmente se trasladarán al lunes.

3.- Las prestaciones y derechos que para el trabajador originen el trabajo en los días festivos se reconocerá en relación al día de descanso remunerado establecido en el inciso anterior (Ley 51 del 22 de Diciembre de 1.983).

PARAGRAFO 1o.: Cuando la jornada de trabajo convenida por las partes, en días u horas no implique la prestación de servicios en todos los días laborables de la semana, el trabajador tendrá derecho a la remuneración del descanso dominical en proporción al tiempo laborado. (L 50/90 art.26 num.5).

AVISO SOBRE EL TRABAJO DOMINICAL.- Cuando se tratare de trabajos habituales o permanentes en domingo, el empleador debe fijar en lugar público del establecimiento, con anticipación de doce (12) horas lo menos, la relación del personal de trabajadores que por razones del servicio no puede disponer el descanso dominical. En esta relación se incluirán también el día y las horas de descanso compensatorio. (C.S. del T art. 175).

ARTICULO 23.- El descanso en los días domingos y los demás días expresados en el artículo 22 de este reglamento tiene una duración mínima de 24 horas salvo la excepción consagrada en el literal c) del artículo 20 de la Ley 50 de 1.990 (L 50/90 art. 25).

ARTICULO 24.- Cuando por motivo de fiesta no determinada en la Ley 51 del 22 de diciembre de 1.,983, la empresa suspendiere el trabajo, está obligada a pagarlo como si hubiere mediado convenio expreso para la suspensión o compensación o estuviere prevista en el reglamento, pacto convención colectiva o fallo arbitral. Este trabajo compensatorio se remunerará sin que se entienda como trabajo suplementario o de horas extras.

VACACIONES REMUNERADAS.-

ARTICULO 25.- Los trabajadores que hubieren prestado sus servicios durante un (1) año tienen derecho a quince (15) días hábiles consecutivos de vacaciones remuneradas.

ARTICULO 26.- La época de vacaciones debe ser señalada por la empresa a más tardar dentro de año siguiente y ellas deben ser concedidas oficiosamente o a petición del trabajador, sin perjudicar el servicio y la efectividad del descanso. El empleador tiene que dar a conocer al trabajador con quince (15) días de anticipación la fecha en que le concederán las vacaciones.

ARTICULO 27.- Si se presenta interrupción justificada en el disfrute de las vacaciones, el trabajador no pierde el derecho a reanudarlas.

ARTICULO 28.- Se prohíbe compensar las vacaciones en dinero, pero el Ministerio de Trabajo y Seguridad Social puede autorizar que se pague en dinero hasta la mitad de ellas en casos especiales de perjuicio para la economía nacional o la industria; cuando el contrato termina sin que el trabajador hubiere disfrutado de vacaciones, la compensación de éstas en dinero proveerá por un año cumplido de servicios y proporcionalmente por fracción de año, siempre que ésta no sea inferior a seis (6) meses. En todo caso para la compensación de vacaciones, se tendrá como base el último salario devengado por el trabajador.

ARTICULO 29.- 1. todo caso, el trabajador gozará anualmente, por lo menos de seis (6) días hábiles continuos de vacaciones, los que no son acumulables.

2. Las partes pueden convenir en acumular los días restantes de vacaciones hasta por dos años.

3. La acumulación puede ser hasta por cuatro (4) años cuando se trate de trabajadores técnicos, especializados y de confianza..

ARTICULO 30.- Durante el período de vacaciones el trabajador recibirá el salario ordinario que esté devengando el día que comience a disfrutar de ellas. en consecuencia, sólo se excluirán para la liquidación de las vacaciones el valor del trabajo en día de descanso obligatorio y el valor del trabajo suplementario o de horas extras. Cuando el salario sea variable, las vacaciones se liquidarán con el promedio del lo devengado por el trabajador en el año inmediatamente anterior a la fecha en que se conceden.

ARTICULO 31. Todo empleador llevará un registro de vacaciones en el que se anotará la fecha de ingreso de cada trabajador, fecha en que toma sus vacaciones, en que las termina y la remuneración de las mismas.

PARAGRAFO: En los contratos a término fijo inferior a un (1) año, los trabajadores tendrán derecho al pago de vacaciones en proporción al tiempo laborado cualquiera que éste sea (Ley 50/90 art.30 par).

PERMISOS

ARTICULO 32.- La empresa concederá a sus trabajadores los permisos necesarios para el ejercicio del derecho al sufragio y para el desempeño de cargos oficiales transitorios de forzosa aceptación, en caso de grave calamidad doméstica debidamente comprobada, para concurrir en su caso al servicio médico correspondiente, y para asistir al entierro de compañeros, siempre que avisen con la debida oportunidad a la empresa y a sus representantes y que en los dos últimos casos, el número de los que se ausenten no sea tal, que perjudiquen el funcionamiento del establecimiento. La concesión de los permisos antes dichos estará sujeta a las siguientes condiciones.

- En caso de grave calamidad doméstica, la oportunidad del aviso puede ser anterior o posterior al hecho que lo constituye o al tiempo de ocurrir éste, según lo permitan la circunstancia.

- En caso de entierro de compañeros de trabajo, el aviso puede ser hasta con

un día de anticipación y el permiso se concederá hasta el 10% de los trabajadores.

- En los demás casos (sufragio, desempeño de cargos transitorios de forzosa aceptación y concurrencia al servicio médico correspondiente) y con concurrencia al servicio médico correspondiente) el aviso se hará con la anticipación que las circunstancias lo permitan. Salvo convención en contrario y a excepción de la concurrencia al servicio médico correspondiente, el tiempo empleado en estos permisos puede descontarse al trabajador o compensarse con tiempo igual de trabajo efectivo en horas distintas a su jornada ordinaria, a opción de la empresa.

CAPITULO VII

SALARIO MINIMO, CONVENCIONAL, LUGAR, DÍAS HORAS DE PAGOS Y PERIODOS QUE LO REGULAN.

ARTICULO 33.- Formas y libertad de Estipulación:

1. El empleador y el trabajador pueden convenir libremente el salario en sus diversas modalidades como por unidad de tiempo, por obra, o a destajo y por tarea, etc, pero siempre respetando el salario mínimo legal o el fijado en los pactos, convenciones colectivas y fallos arbitrales.

2. No obstante lo dispuesto en los articulo 13, 14, 16 y 21 y 340 del Código Sustantivo del Trabajo y las normas concordantes con éstas, cuando el trabajador devengue un salario ordinario superior a diez (10) salarios mínimos legales mensuales, valdrá la estipulación escrita de un salario que además de retribuir el trabajo ordinario, compense de antemano el valor de prestaciones, recargos y beneficios tales como el correspondiente al trabajo nocturno, extraordinario o al dominical y festivo, el de primas legales, extralegales, las cesantías y sus intereses, subsidios y suministro en especie, y en general las que se incluyan en dicha estipulación, excepto las vacaciones.

En ningún caso el salario integral podrá ser inferior al monto de diez (10) salarios mínimos legales mensuales, más el factor prestacional correspondiente a la empresa que no podrá ser inferior al treinta (30%) de dicha cuantía. El monto del factor prestacional quedará exento del pago de retención en la fuente y de impuestos.

3. Este salario no estará exento de las cotizaciones a la seguridad social, ni de los aportes al SENA ICBF y cajas de compensación familiar, pero en el

caso de estas tres últimas entidades, los aportes se disminuirán en un treinta por ciento (30%).

4. El trabajador que desee acogerse a esta estipulación, recibirá la liquidación definitiva de su auxilio de cesantía y demás prestaciones sociales causadas hasta esa fecha, sin que por ello se entienda terminado su contrato de trabajo.

ARTICULO 34.- Se denomina jornal el salario estipulado por días y sueldo, el estipulado con período mayores.

ARTICULO 35.- Salvo convenio por escrito, el pago de los salarios se efectuará en el lugar en donde el trabajador presta sus servicios durante el trabajo, o inmediatamente después del cese.

PERIODOS

ARTICULO 36.- El salario se pagará al trabajador directamente o a la persona que él autorice por escrito así:

1. El salario en dinero debe pagarse por períodos iguales y vencidos. El período de pago para los jornales no puede ser mayor de una semana, y para sueldos no mayor de un mes.
2. El pago del trabajo suplementario o de horas extras y el recargo por trabajo nocturno debe efectuarse junto con el salario ordinario de la período en que se han causado o más tardar con el salario del período siguiente.

CAPITULO VII

SERVICIO, MEDICO MEDIDAS DE SEGURIDAD RIEGOS PROFESIONALES PRIMEROS AUXILIOS EN CASO DE ACCIDENTES DE TRABAJO, NORMAS SOBRE LABORES EN ORDEN A LA MAYOR HIGIENE, REGULARIDAD Y SEGURIDAD EN EL TRABAJO.

ARTICULO 37.- Es obligación del empleador velar por la salud, seguridad e higiene de los trabajadores a su cargo. Igualmente es su obligación garantizar los recursos necesarios para implementar y ejecutar actividades permanentes en medicina preventiva y del trabajo, y en higiene y seguridad industrial, de conformidad al programa de salud ocupacional y con el objeto de velar por la protección integral del trabajador.

ARTICULO 38.- Los servicios médicos que requieran los trabajadores se prestarán por el Instituto de Seguros Sociales en donde aquéllos se hallen inscritos. Estará a cargo del empleador en aquellos sitios en que dicha asistencia no sea prestada por tal entidad.

ARTICULO 39.- Todo trabajador dentro del mismo día en que se sienta enfermo deberá comunicarlo al administrador de la empresa, quien hará lo conducente para que sea examinado por el médico correspondiente a fin de que certifique si puede continuar o no en el trabajo y en su caso determine la incapacidad y el tratamiento a que el trabajador debe someterse. Si éste no diere aviso dentro del término indicado o no se sometiere al examen médico que se haya ordenado, su inasistencia al trabajo se tendrá como injustificada para los efectos a que haya lugar, a menos que demuestre que estuvo en absoluta imposibilidad para dar el aviso y someterse al examen en la oportunidad debida.

ARTICULO 40.- Los trabajadores deben someterse a las instrucciones y tratamiento que ordena el médico que los haya examinado, así como a los exámenes y tratamientos preventivos que para todos o algunos de ellos ordena la empresa en determinados casos. El trabajador que sin justa causa se negare a someterse a los exámenes, instrucciones o tratamientos antes indicados, perderá el derecho a la prestación en dinero por la capacidad que sobrevenga a consecuencia de esa negativa.

ARTICULO 41.- Los trabajadores deberán someterse a todas las medidas de higiene y seguridad que prescriban las autoridades del ramo en general, y en particular a las que ordene la empresa para prevención de las enfermedades y de los riesgos en el manejo de la máquinas y demás elementos de trabajo especialmente para evitar los accidentes de trabajo.

ARTICULO 42.- En caso de accidente de trabajo, el jefe de la respectiva dependencia, o su representante, ordenará inmediatamente la prestación de los primeros auxilios, la llamada al médico si lo tuviere, o uno particular si fuere necesario, tomará todas las demás medidas que se impongan y que se consideren necesarias para reducir al mínimo las consecuencias del accidente.

ARTICULO 43.- En caso de accidente no mortal, aun el mas leve o de apariencia insignificante, el trabajador lo comunicará inmediatamente al jefe del departamento respectivo o al administrador de la empresa o empleador que haga sus veces, para que éstos procuren los primeros auxilios, prevean la asistencia médica y tratamiento oportuno y den cumplimiento a lo previsto en el artículo 220 del Código Sustantivo del Trabajo. El médico continuará el tratamiento respectivo e indicará las consecuencias del accidente y la fecha en que se cese la incapacidad.

ARTICULO 44.- La empresa no responderá por ningún accidente de trabajo que haya sido provocado deliberadamente o por culpa grave de la víctima, pues sólo estará obligada a prestar los primeros auxilios. Tampoco responderá de la agravación que se presente en las lesiones o perturbaciones causadas por cualquier accidente, por razón de no haber dado el trabajador el aviso oportuno correspondiente o haberlo demorado sin justa causa.

ARTICULO 45.- De todo accidente se llevará registro en libro especial, con indicación de la fecha, hora, sector y circunstancias en que ocurrió, nombre de los testigos especiales, si los hubiere, y forma sintética de que pueden declarar.

ARTICULO 46.- En todo caso, en lo referente a los puntos de que trata este capítulo, tanto la empresa como los trabajadores, se someterán a las normas pertinentes del Código Sustantivo del Trabajo, la Resolución No. 1016 de 1.989 expedida por el Ministerio de Trabajo y Seguridad Social, y las demás que con tal fin se establezcan. De la misma manera, ambas partes están obligadas a sujetarse a la legislación vigente sobre salud ocupacional de conformidad a los términos estipulados en los preceptos legales pertinentes.

CAPITULO IX

PRESCRIPCIONES DE ORDEN

ARTICULO 47.- Los trabajadores tienen como deberes los siguientes:

- a) Respeto y subordinación a los superiores.
- b) Respeto a sus compañeros de trabajo.
- c) Procurar completa armonía e inteligencia con sus superiores y compañeros de trabajo en las relaciones personales y en la ejecución de labores.
- d) Guardar buena conducta en todo sentido y obrar con espíritu de leal colaboración en el orden moral y disciplina general de la empresa.
- e) Ejecutar los trabajos que le confíen con honradez, buena voluntad y de la mejor manera posible.
- f) Hacer las observaciones, reclamos y solicitudes a que haya lugar por conducto del respectivo superior y de manera fundada, comedida y respetuosa.
- g) Ser verídico en todo caso.

h) Recibir y aceptar las órdenes, instrucciones, y correcciones relacionadas con el trabajo, el orden y la conducta en general, con su verdadera intención que es en todo caso la de encaminar y perfeccionar los esfuerzos en provecho propio y de la empresa en general.

i) Observar rigurosamente las medidas y precauciones que le indique sus respectivo jefe para el manejo de las máquinas o instrumentos de trabajo y

j) Permanecer durante la jornada de trabajo en el sitio o lugar en donde debe desempeñar las labores siendo prohibido salvo orden superior, pasar al puesto de trabajo de otros compañeros.

PARAGRAFO.- Los directivos o trabajadores no pueden ser agentes de la autoridad pública en los establecimientos o lugares de trabajo, ni intervenir en la selección del personal de la policía, ni darle ordenes ni suministrarle alojamiento o alimentación gratuitos, ni darle dádivas. (C.S.T. art. 126 par).

CAPITULO X

ORDEN JERARQUICO

ARTICULO 48.- El orden jerárquico de cuerdo con los cargos existentes en la empresa es el siguiente:

GERENTE

SUBGERENTE

ASISTENTE ADMINISTRATIVO

JEFES DE DEPARTAMENTOS

Lo anterior se expresará en el Organigrama de la Empresa.

PARAGRAFO.- De los cargo mencionados, tienen facultad para imponer sanciones disciplinarias a los trabajadores de la empresa los siguientes:

Gerente

Subgerente

Asistente Administrativo

Jefe de Secciones

CAPITULO XI

LABORES PROHIBIDAS PARA MUJERES

ARTICULO 49.- Queda prohibido emplear a las mujeres en trabajo de pintura industrial, que entrañen el empleo de la cerusa, sulfato de plomo o de cualquier otro producto que contenga dichos pigmentos.

Tampoco serán empleadas en trabajos subterráneos, salvo que se trate de una empresa en que están laborando los miembros de una misma familia, la mujer cualquiera sea su edad, no puede trabajar en el lapso comprendido entre las 10:00 de la noche a las 5:00 de la mañana, en ninguna de las siguientes empresas:

- a) Las minas, canteras, e industrias extractivas de cualquier clase,
- b) La construcción reconstrucción, conservación, reparación, modificación, demolición de edificio y construcción de toda clase de ferrocarriles, tranvías, puentes, muelles, canales, instalaciones para la navegación interior, túneles, puentes viaductos, cloacas colectoras, cloacas ordinarias, pozos, instalaciones telegráficas o telefónicas, instalaciones eléctricas, fabricas de gas, distribución de agua u otros trabajos de construcción así como las obras de preparación y cimentación que preceden a los trabajos antes mencionados y,
- c) El transporte de personas o mercancías por carretera, ferrocarril o vías marítima o fluvial comprendida la manipulación de mercancías en los muelles embarcados y almacenes (D 995/68 art 5o. num 1o. lits, a, c, c, y art 11).

PARAGRAFO.- (D 2737/89 arts. 245 y 246) Trabajos prohibidos para menores de edad.

Los menores no podrán ser empleados en los trabajos que a continuación se enumeran por cuanto suponen exposición severa a riesgos para la salud.

1. Trabajos que tengan que ver con sustancias tóxicas o nocivas para la salud.
2. Trabajos a temperaturas anormales, o en ambientes contaminados o con insuficiente ventilación.
3. Trabajos subterráneos de minería de toda índole y en los que confluyen agentes nocivos, tales como contaminantes, desequilibrios térmicos, deficiencia de oxígeno a consecuencia de la oxidación o la gasificación.
4. Trabajos donde el menor de edad está expuesto a ruidos que sobrepasen ochenta (80) decibeles.

5. Trabajos donde se tenga que manipular con sustancias, radioactivas, pinturas luminiscentes, rayos x, o que impliquen exposición a radiaciones ultravioletas infrarrojas, y emisiones de radio frecuencia.
6. Todo tipo de labores que impliquen exposición a corrientes eléctricas de alto voltaje.
7. Trabajos submarinos
8. Trabajo en basurero o en cualquier otro tipo de actividades donde se generen agentes biológicos patógenos.
9. Actividades que impliquen el manejo de sustancias explosivas, inflamables o cáusticas.
10. Trabajos en pañoleros o fogoneros, en los buques de transporte marítimo.
11. Trabajos de pintura industrial que entrañen el empleo de la cerusa sulfato de plomo o de cualquier otro producto que contenga dichos elementos.
12. Trabajos de maquinas esmeriladoras, afilado de herramientas, en muelas abrasivas de alta velocidad y en ocupaciones similares.
13. Trabajos en hornos, horno de fundición de metales, fábrica de acero, talleres de laminación, trabajos de forja y en prensa pesada de metales.
14. Trabajos y operaciones que involucren la manipulación de cargas pesadas.
15. Trabajos relacionados con cambios de correas de transmisión aceite, engrasado, y otros trabajos próximos a transmisiones pesadas o de alta velocidad.
16. Trabajos en cizalladoras, cortadas laminadoras, tornos fresadoras troqueladoras, otras máquinas particularmente peligrosas.
17. Trabajos de vidrio y alfarería, trituración y mezclado de materia prima, trabajo de hornos, pulido y esmerilado en seco de vidriería, operaciones de limpieza por chorro de arena, trabajo en locales de vidrioado y grabado, trabajos en la industria cerámica.
18. Trabajo de soldadura de gas y arco, corte con oxígeno en tanque o lugares confinados en andamios, o en molduras precalentadas.

19. Trabajo en la industria metalúrgica de hierro y demás metales en la operaciones y/o procesos donde se desprenden vapores o polvos tóxicos.

20. Las demás que señalen en forma específica los reglamentos del Ministerio de Trabajo y Seguridad Social.

PARAGRAFO.- Los trabajadores menores de dieciocho (18) años y mayores de catorce (14) que cursen estudios técnicos en el Servicio Nacional de Aprendizaje o en un instituto técnico especializado reconocido por el Ministerio de Educación Nacional o en un institución del sistema nacional de bienestar familiar autorizada para el efecto por el Ministerio de Trabajo y Seguridad Social o que obtenga el certificado de aptitud profesional expedido por el Servicio Nacional de Aprendizaje SENA, podrán ser empleados en aquellas operaciones, ocupaciones, o procedimientos señalados en este artículo, que juicio del Ministerio de Trabajo y Seguridad Social, pueden ser desempeñados sin grave riesgo para la salud o la integridad física del menor mediante un adecuado entrenamiento y la aplicación de medidas de seguridad que garanticen plenamente la prevención de los riesgos anotados. Quedan prohibidos a los trabajadores menores de dieciocho (18) años todo trabajo que afecte su moralidad. En especial le está prohibido el trabajo en casas de lenocinio y demás lugares de diversión donde se consuman bebidas alcohólicas. De igual modo se prohíbe su contratación para la reproducción de escenas pornográficas, muertes violentas, apología del delito u otros semejantes.

CAPITULO XII

OBLIGACIONES ESPECIALES PARA LA EMPRESA Y LOS TRABAJADORES

ARTICULO 50.- Son obligaciones especiales del empleador.

1. Poner a disposición de los trabajadores, salvo estipulaciones en contrario, los instrumentos adecuados y las materias primas necesarias para la realización de las labores.
2. Procurar a los trabajadores locales apropiados y elementos adecuados de protección contra accidentes y enfermedades profesionales en forma que se garanticen razonablemente la seguridad y la salud.
3. Prestar de inmediato los primeros auxilios en caso de accidentes o enfermedad, a este efecto el establecimiento mantendrá lo necesario según reglamentación de las autoridades sanitarias.

4. Pagar la remuneración pactada en las condiciones, períodos y lugares convenidos.
5. Guardar absoluto respeto a la dignidad personal del trabajador y sus creencias y sentimientos.
6. Conceder al trabajador las licencias necesarias para los fines y en los términos indicados en el capítulo VII de este reglamento.
7. Dar al trabajador que lo solicite, a la expiración del contrato, una certificación en que conste el tiempo de servicio, índole de la labor y salario devengado, e igualmente si el trabajador lo solicita, hacerle practicar examen sanitario y darle certificación sobre el particular. Si al ingreso o durante la permanencia en el trabajo hubiere sido sometido a examen médico. Se considera que el trabajador por su culpa elude, dificulta o dilata el examen, cuando transcurridos cinco (5) días a partir de su retiro no se presenta donde del médico respectivo para las prácticas del examen, a pesar de haber recibido la orden correspondiente.
8. Pagar al trabajador los gastos razonables de venida y regreso, si para prestar su servicio lo hizo cambiar de residencia, salvo si la terminación del contrato se origina por culpa o voluntad del trabajador.
9. Abrir y llevar los registros de horas extras y de trabajadores menores que ordena la ley.
10. conceder a las trabajadoras que estén en período de lactancia los descansos ordenados por el artículo 238 del Código Sustantivo del Trabajo.
11. Conservar el puesto a las empleadas que estén disfrutando de los descansos remunerados, a que se refiere el numeral anterior, o por licencia de enfermedad motivada en el embarazo o parto. No producirá efecto alguno el despido que empleador comunique a la trabajadora en tales períodos o que si acude a un preaviso, éste expire durante los descansos o licencias mencionadas.
12. Llevar un registro de inscripción de todas las personas menores de edad que emplee, con indicación de la fecha de nacimiento de las mismas.
13. Cumplir este reglamento y mantener el orden, la moralidad y el respeto a las leyes.
14. Además de las obligaciones especiales a cargo del empleador, éste garantizará el acceso del trabajador menor de edad a la capacitación laboral

y concederá licencia remunerada cuando la actividad escolar así lo requiera. Será también obligación de su parte, afiliara al Instituto de Seguros Sociales a todos los trabajadores menores de edad que laboren a su servicio, lo mismo que su ministrarle cada cuatro (4) meses en forma gratuita, un par de zapatos, un vestido de labor, teniendo en cuenta que la remuneración mensual sea hasta dos veces el salario mínimo vigente en la empresa (C.S. T art. 57).

ARTICULO 51.- Son obligaciones especiales del trabajador:

1. Realizar personalmente la labor en los términos estipulados, observar los preceptos de este reglamento y acatar y cumplir las órdenes e instrucciones que de manera particular le imparta la empresa o sus representantes según el orden jerárquico establecido.
2. No comunicar a terceros salvo autorización expresa las informaciones que sean de naturaleza reservada y cuya divulgación pueda ocasionar perjuicios a la empresa, lo que no obsta para denunciar delitos comunes o violaciones del contrato o de las normas legales de trabajo ante las autoridades competentes.
3. Conservar y restituir en buen estado, salvo deterioro natural, los instrumentos y útiles que les hayan facilitado y las materias primas sobrantes.
4. Guardar rigurosamente la moral en las relaciones con sus superiores y compañeros.
5. Comunicar oportunamente a la empresa las observaciones que estimen conducentes a evitarle daño y perjuicios.
6. Prestar la colaboración posible en caso de siniestro o riesgos inminentes que afecten o amenacen las personas o las cosas de la empresa.
7. Observar las medidas preventivas higiénicas prescritas por el médico de la empresa o por las autoridades del ramo y observar con suma diligencia y cuidados las instrucciones y órdenes preventivas de accidentes o de enfermedades profesionales.
8. Registrar en las oficinas de la empresa su domicilio, dirección, y dar aviso oportuno de cualquier cambio que ocurra (C.S.T. art.58).

**PROHIBICIONES ESPECIALES PARA LA EMPRESA Y LOS
TRABAJADORES.**

ARTICULO 52.- Se prohíbe a la empresa.

1. Deducir, retener o compensar suma alguna del monto de los salarios y prestaciones en dinero que corresponda a los trabajadores sin autorización previa de éstos para cada caso y sin mandamiento judicial, con excepción de los siguientes:

a) Respecto de los salarios pueden hacerse deducciones, retenciones, o compensaciones en los casos autorizados por los artículos 113, 150, 151, 152, y 400 del Código Sustantivo del Trabajo.

b) Las cooperativas pueden ordenar retenciones hasta del cincuenta por ciento (50%) de salarios y prestaciones para cubrir créditos en la forma y en los casos en que la ley autorice.

c) El Banco Popular, de acuerdo con lo dispuesto por la Ley 24 de 1.952 puede igualmente ordenar retenciones hasta de un cincuenta por ciento (50%) de salario y prestaciones, para cubrir sus crédito en la forma y en los casos en que la ley lo autoriza. y

d) En cuanto a la cesantía y las pensiones de jubilación, la empresa puede retener el valor respectivo en los casos de los artículos 250 y 274 del Código Sustantivo del Trabajo.

2. Obligar en cualquier forma a los trabajadores a comprar mercancías o víveres en almacenes que establezca la empresa.

3. Exigir o aceptar dinero del trabajador como gratificación para que se admita en el trabajo o por motivo cualquiera que se refiera a las condiciones de éste.

4. Ejecutar o autorizar cualquier acto que vulnere o restrinja los derechos de los trabajadores o que ofenda su dignidad (C. S. T. art. 59).

ARTICULO 53.- Se prohíbe a los trabajadores

1. Sustraer de la fábrica, taller o establecimiento los útiles de trabajo, las materias primas o productos elaborados sin permiso de la empresa.

2. Presentarse al trabajo en estado de embriaguez o bajo la influencia de narcóticos o de drogas enervantes.

3. Conservar armas de cualquier clase en el sitio de trabajo a excepción de las que con autorización legal puedan llevar los celadores.



4. Faltar al trabajo sin justa causa de impedimento o sin permiso de la empresa.
5. Disminuir intencionalmente en el ritmo de ejecución del trabajo, suspender labores, promover suspensiones intempestivas del trabajo e incitar a su declaración o mantenimiento, sea que se participe o no en ellas.
6. Hacer colectas, rifas o suscripciones o cualquier otra clase de propaganda en los lugares de trabajo.
7. Coartar la libertad para trabajar o no trabajar.
8. Usar los útiles o herramientas suministradas por la empresa en objetivos distintos del trabajo contratado. (C .S., del T art. 60)

CAPITULO XIII

ESCALA DE FALTAS Y SANCIONES DISCIPLINARIAS

ARTICULO 54.- La empresa no puede imponer a sus trabajadores sanciones no previstas en este reglamento.

ARTICULO 55.- Se establecen las siguientes clases de faltas leves, las correspondientes sanciones disciplinarias, así:

- a) El retardo hasta de treinta minutos en la hora de entrada y sin excusa suficiente; cuando no cause perjuicio de consideración a la empresa, implica por primera vez, multa de la décima parte del salario de un día; por la segunda vez, multa de la quinta parte del salario de un día; por tercera vez suspensión en el trabajo en la mañana o en la tarde según el turno en que ocurra, y por cuarta vez suspensión del trabajo hasta por tres días.
- b) La falta en el trabajo en la mañana, en la tarde o en el turno correspondiente, sin excusa suficiente cuando no causa perjuicio de consideración a la empresa, implica por primera vez suspensión en el trabajo hasta por tres días y por segunda vez suspensión en el trabajo hasta por ocho días;

c) La falta al trabajo durante el día sin excusa suficiente, cuando no cause perjuicio de consideración a la empresa, implica, por primera vez suspensión en el trabajo hasta por ocho días y por segunda vez, suspensión en el trabajo hasta por dos meses y

d) La violación leve por parte del trabajador de las obligaciones contractuales o reglamentarias implica por primera vez suspensión en el trabajo hasta por ocho días y por segunda vez suspensión en el trabajo hasta por dos (2) meses.

ARTICULO 56.- Constituyen faltas graves:

a) El retardo hasta de dos horas en la hora de entrada al trabajo sin excusa suficiente, por quinta vez;

b) La falta total del trabajador en la mañana o en el turno correspondiente, sin excusa suficiente por tercera vez;

c) La falta total del trabajador a sus labores durante el día sin excusa suficiente por tercera vez y

d) Violación grave por parte del trabajador de las obligaciones contractuales o reglamentarias.

CAPITULO XIV

PROCEDIMIENTOS PARA COMPROBACION DE FALTAS Y FORMAS DE APLICACION DE LAS SANCIONES DISCIPLINARIAS

ARTICULO 57.- Antes de aplicarse cualquier sanción disciplinaria el empleador deberá oír al trabajador inculcado directamente. En todo caso se dejará constancia escrita de los hechos y de la decisión de la empresa de imponer o no la sanción definitiva.

ARTICULO 58.- No producirá efecto alguno la sanción disciplinaria impuesta con violación del trámite señalado anteriormente.

CAPITULO XV

RECLAMOS PERSONAS ANTE QUIEN DEBEN HACERSE LOS RECLAMOS.

ARTICULO 59.- Los reclamos de los trabajadores se harán ante su superior inmediato o en su defecto ante el gerente o subgerente si es del caso, quien lo oirá y resolverá en justicia y equidad.

CAPITULO XVI

PUBLICACIONES

ARTICULO 61.- Dentro de los quince (15) días siguientes al de la notificación de la resolución aprobatoria del presente reglamento, el empleador debe publicarlo en el lugar de trabajo, mediante la fijación de dos copias de caracteres legibles, en dos (2) sitios distintos. Si hubiere varios lugares de trabajo separados, la fijación debe hacerse en cada uno de ellos. Con el reglamento debe fijarse la resolución aprobatoria.

CAPITULO XVII

VIGENCIA

ARTICULO 62.- El presente reglamento entrará a regir ocho (8) días después de su publicación hecha en la forma prescrita en el artículo anterior de este reglamento.

ARTICULO 63.- Desde la fecha que entra en vigencia este reglamento, quedan suspendidas las disposiciones del reglamento que antes de esta fecha haya tenido la empresa.

CAPITULO XIX

CLAUSULAS INEFICACES

ARTICULO 64.- No producirá ningún efecto las cláusulas del reglamento que desmejoren las condiciones del trabajador en relación con lo establecido en las leyes, contratos, individuales, pactos, convenciones colectivas o fallos arbitrales los cuales sustituyen las disposiciones del reglamento en cuanto fueren más favorables al trabajador

Santa Marta, Avenida libertador No 24-107 Departamento del Magdalena.

fecha, _____

FIRMA Y SELLO.

Anexo G. Formato solicitud de materiales

SOLICITUD DE MATERIALES



No.

FECHA		
D	M	A

SOLICITADO POR:

APROBADO POR:

MATERIALES		DESTINO
CANT.		

OBSERVACIONES

UNIVERSAL

CONSTRUCTORA UNIVERSAL LTDA.

NIT. 800.111.138 - 6

FECHA	NOMBRE	ENTRADA	SALIDA	SALDO	UTILIZACION

NOMBRE DE LA OBRA _____

DILIGENCIADO POR _____

Anexo H. Kardex

contratar el personal de trabajadores que a juicio del Contratista se necesario para la buena marcha del trabajo y retirar el que a juicio del interventor no se considere conveniente para la marcha normal de las obras, e) Pagar los salarios y prestaciones sociales del personal que emplee en la ejecución de la obra. f) Celebrar por cuenta del Contratante todos los Subcontratos a que hubiere lugar, previa aprobación del interventor, de conformidad con lo estipulado en la cláusula cuarta del presente contrato g) Responder por la calidad de la obra y las obligaciones con los subcontratistas al tenor de lo dispuesto en los artículos 2060 numerales 3o. a 5o. y 2061 del Código Civil. h.) Proveer para los trabajadores el seguro de vida, el seguro contra accidente y las indemnizaciones a que haya lugar, así como velar por que los subcontratistas cumplan las obligaciones laborales que les incumban; i) responder ante terceros por los daños que se ocasionen, cuando provengan de causas imputables al Contratista, de conformidad con la ley. j) Reparar o corregir por su cuenta los errores ocasionados por falla técnica o utilización de mano de obra deficiente. k) No aumentar el precio inicialmente contratado por ninguna causa, salvo que se hayan efectuado agregaciones o modificaciones al plan primitivo por parte del CONTRATANTE y éstas se hayan ajustado a un precio determinado de común acuerdo y por escrito. PARAGRAFO, Sin en algún momento se encontrare personal de otros contratistas trabajando simultáneamente, el Contratista deberá prestar su total cooperación para la mejor realización del conjunto de la obra. l.) Suministrar al CONTRATANTE, cuando éste lo solicite, informes sobre cualquier aspecto de la obra en ejecución m.) Cumplir con todas las obligaciones que se desprendan de la naturaleza de este contrato, así como con todas las normas y disposiciones que las leyes o reglamentos vigentes o que se expidan, contemplen respecto de la ejecución de obras como la que es objeto de este contrato. CUARTA: INTERVENTORIA.- El contratante ejercerá la supervigilancia de la obra por medio de un interventor y sus ayudantes, cuyas funciones específicas, además de las corrientes, serán las siguientes: 1o. Aprobar o rechazar las cuentas que presente EL CONTRATISTA, advirtiéndole que sin su aceptación el CONTRATANTE no podrá ordenar el pago de las mismas. 2o. Aprobar o rechazar las propuestas que presente EL CONTRATISTA, para compras, gastos o subcontratos que hayan que realizarse, estando facultado para solicitar o exigir nuevas cotizaciones, las cuales se presentarán junto con un cuadro comparativo para facilitar su estudio 3.- Cerciorarse que se cumple con la ejecución de la obra, pudiendo llamar la atención al contratista y rechazar la obra o parte de la misma que no se ciñan a tales normas, 4.- Comunicar sus ordenes por escrito y confirmar también por escrito las instrucciones verbales que de el contratista. PARAGRAFO: Las decisiones que de el Interventor comunique al Contratista serán definitivas e irrevocables. 5.- Resolver las consultas que le presente el Contratista en el desarrollo de los trabajos. 6.- Convenir las obras adicionales que se requieran, aprobar los precios adicionales que se requieran, y aprobar los precios que deban

pagarse por las mismas, todo lo cual se someterá a la aceptación final del Contratante. 7.- Presentar un estudio y una tabla de salarios para el personal de la obra. 8.- Cerciorarse que se cumple con la ejecución de la obra, pudiendo llamar la atención al contratista y rechazar la obra o parte de la misma que no se cifan a tales normas, ya sea por los materiales que emplean, o por la forma de ejecución. 9.- Haber recibido parcial y total de la obra mediante actas de entrega y recibo, que para su validez requieren el visto bueno del contratante. 10.- Proponer al Contratante la destinación de los elementos de la obra. 11.- Comunicar sus ordenes por escrito y confirmar también por escrito las instrucciones verbales que dé el contratista. 12.- Resolver las consultas que presente el contratista en el desarrollo de los trabajos. 16.- Convenir las obras adicionales que se requieran, todo lo cual se someterá a la decisión final del contratante. 17.- Las compras o subcontratos celebrados bajo la exclusiva responsabilidad del contratista cuando sean hasta por la suma de CINCO MILLONES DE PESOS M.L (\$5.000.000) necesitan para su validez la aprobación del interventor y cuando sean superior a este valor requerirán de la aprobación del Contratante. QUINTA: ORDENES DE LA OBRA.- Para el mejor desarrollo de la obra, se estipula que ni el Contratante ni el interventor impartirán ordenes directas al persona de la obra. Cualquier observación o recomendación la dará el interventor al Contratista o a su representante. SEXTA- VALOR DEL CONTRATO.- El valor del presente contrato se estima para los efectos fiscales en la suma aproximada de: ____

SEPTIMA- FORMA DE PAGO.-

PARAGRAFO PRIMERO.- El valor final del contrato será el que resulte de multiplicar las cantidades instaladas por el valor pactado, facturado con el IVA del 16%. OCTAVA.- TRANSPORTE DE LA MERCANCIA.- EL CONTRATANTE se compromete a cubrir por su cuenta todos los gastos (flete, acarreo, movilización, peaje, seguro,) necesarios para el transporte de la mercancía desde el sitio de origen hasta el lugar de la obra _____

NOVENA.-

PERSONAL DE LA OBRA.- Las partes contratantes dejan expresa constancia de que lo obreros, subcontratistas, y demás trabajadores empleados en la obra no tiene relación jurídica directa con el el Contratante, sino con el Contratista y que, en consecuencia, éste está obligado a atender con los fondos que EL CONTRATANTE le suministre el pago de salarios, prestaciones y demás obligaciones que le impone la legislación laboral, así como las de carácter civil con los subcontratista.. DECIMA.- PRESTACIONES SOCIALES: Todas las prestaciones sociales que correspondan al personal que emplee en la obra, serán pagadas por el Contratista. Por medio de una

póliza de seguros el Contratista debe amparar a todo el personal tanto de nómina como de jornal, esta póliza cubrirá el seguro de vida ordinario y contra accidentes. Todas las prestaciones sociales que se señale en la ley correspondientes a trabajadores empleados en la obra, serán pagadas por EL CONTRATISTA quien responderá ante EL CONTRATANTE por los perjuicios que le ocasione el incumplimiento de esta obligación. EL CONTRATISTA no tendrá derecho a ninguna clase de prestaciones sociales, por cuanto no es trabajador dependiente al servicio del CONTRATANTE y el carácter que asume en este contrato es el previsto en el Artículo 3o. del Decreto Ley 2351 de 1.965.

DECIMA PRIMERA: INICIACION Y ENTREGA DE LA OBRA.- EL CONTRATISTA iniciará la obra, mediante actas suscritas, conjuntamente con el interventor, a partir de la fecha estipulada por EL CONTRATANTE.

PARAGRAFO: EL CONTRATANTE, podrá conceder la ampliación del plazo para la entrega de las obras, cuando por circunstancias ajenas del contratista y fuera del control del mismo, así lo justifique la interventoría.

DECIMA SEGUNDA: CONTRATOS SEPARADOS. EL CONTRATANTE se reserva al derecho de ordenar al contratista obras complementarias o adicionales y de ejecutar directamente o mediante contratos separados algunos trabajos,

DECIMA TERCERA: CESION DEL CONTRATO. Por ninguna causa EL CONTRATANTE aceptará la cesión del presente contrato por EL CONTRATISTA, ni en todo ni en parte, pero se considerarán dentro de esta situación aquellos subcontratos que sean necesarios otorgar por parte del contratista para la total ejecución de lo pactado. Todo Subcontrato deberá ser previamente autorizado por el interventor.

DECIMA CUARTA: SUSPENSION O TERMINACION DEL CONTRATO.- EL CONTRATANTE podrá suspender o declarar terminado el presente contrato, por incumplimiento en la entrega de los materiales en el tiempo convenido que haga necesaria tal suspensión o terminación, dando aviso al CONTRATISTA con treinta días de anticipación, en cuyo caso este renuncia expresamente reclamar perjuicios o indemnizaciones por tal causa, pero tendrá derecho a que se le liquiden y paguen los valores correspondientes a los trabajos ejecutados, hasta el momento de la suspensión o terminación. Así mismo EL CONTRATANTE está obligado a pagar, previa aprobación, todas las sumas a cargo del contratista y a favor de terceros como resultados de subcontratos, compras, o gastos hechos para la obra, de acuerdo a este contrato, en tal virtud, el CONTRATISTA y el INTERVENTOR, suscribirán un acta en la que se indiquen los trabajos ejecutados, su cantidad y material entregado.

DECIMA QUINTA: OBLIGACIONES DEL CONTRATANTE: a) Cancelar el valor del contrato de conformidad con lo expresado en este documento. b) Suministrar oportunamente la información que se requiera para el buen desarrollo del trabajo c.-) Supervisar y recibir la obra a medida que se vayan ejecutando y firmar las actas correspondientes. d) Tener inicialmente el lote libre de cualquier obstáculo para la instalación de los materiales, y para que EL CONTRATISTA puedan laborar ampliamente. e) Suministrar un lugar

adecuado y seguro para el almacenamiento de los materiales f) Las demás que por virtud de la ley, la costumbre mercantil y del presente contrato le corresponda al Contratante. DECIMA SEXTA: MODIFICACIONES: Cualquier modificación a este contrato deberá ser escrita y firmada por las partes. DECIMA SEPTIMA: RECHAZOS POR PARTE DEL CONTRATANTE: EL CONTRATANTE se reserva el derecho de rechazar cualquier parte de la obra que no esté acorde con las especificaciones del contrato. DECIMA OCTAVA: INDEMNIZACIONES: Habrá lugar a reclamación de perjuicios siempre que por una u otra parte no se haya ejecutado lo convenido o se haya retardado en su ejecución DECIMA NOVENA: CLAUSULA PENAL.- Por causa de mora, ya sea en la iniciación o terminación de las obras EL CONTRATISTA pagará al CONTRATANTE, la suma de Cuarenta Mil Pesos (\$40.000), por cada día de retraso del plazo fijado o de la fecha de vencimiento de las prórrogas a que haya lugar. VIGESIMA.- GARANTIAS.- EL CONTRATISTA se compromete a constituir a favor del CONTRATANTE, dentro de los cinco días siguientes a la firma del presente contrato y ante una compañía de seguros legalmente establecida en el país, póliza de cumplimiento, para garantizar el cumplimiento del contrato por una cuantía de _____

_____ equivalentes a l (50%) del valor del contrato, con vigencia igual a la duración del contrato y treinta (30) días más. VIGESIMA PRIMERA.- VERIFICACIONES DE OBRA: EL CONTRATISTA deberá verificar todas las especificaciones y medidas de la obra y será responsable de cualquier error en la ejecución del contrato. VIGESIMA SEGUNDA.- GARANTIA DE LA OBRA: EL CONTRATISTA sin perjuicio de su responsabilidad garantiza la buena calidad de la construcción y se compromete a reconstruir por su cuenta toda parte defectuosa y a reparar cualquier daño que aparezca por mala ejecución de la obra conforme a la propuesta.

Para constancia se firma el presente contrato en dos ejemplares del mismo valor y tenor en Santa Marta a los _____ () días del mes de _____ de Mil Novecientos Noventa y Seis (1.996).

EL CONTRATANTE.

EL CONTRATISTA.